

Na temelju članka 6. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine, broj 117/2001., 45/2009., 92/2010. i 78/2012.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta (KLASA: 640-01/14-06/00006, URBROJ: 533-19-14-0004), Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) na svojoj 19. sjednici održanoj 23. travnja 2014. godine utvrđuje konačni tekst

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJU HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST

Uvodne odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Hrvatske zaklade za znanost (u daljnjem tekstu: Zaklada), zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih zaposlenika Zaklade te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Zaklade.

Članak 2.

Unutarnji ustroj Zaklade temelji se na stručnom, racionalnom i djelotvornom ustroju u cilju učinkovitog obavljanja djelatnosti određene Zakonom o Hrvatskoj zakladi za znanost.

Izvršni direktor

Članak 3.

Izvršni direktor obavlja zadaće propisane člankom 26. Statuta Zaklade, ali i druge zadaće koje mu povjeri Upravni odbor.

Za izvršnog direktora Zaklade može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- stečen akademski stupanj doktora znanosti;
- najmanje 5 godina relevantnog radnog iskustva u području znanosti i upravljanju projektima ili u organizacijama koje se bave istraživanjem i razvojem;
- znanje i korištenje engleskog jezika na naprednoj razini;
- poznavanje i razumijevanje poslovnih procesa, poslovnog planiranja, promocije, vrednovanja i praćenja projekata;
- izvrsne komunikacijske vještine te vještine koordinacije i upravljanja.

Sukladno odredbi članka 9b. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost i čl. 28. st. 1. Statuta Zaklade (O-1330-2013) izvršnog direktora imenuje Upravni odbor Zaklade na temelju provedenog javnog natječaja na razdoblje od pet godina, te on sa Zakladom sklapa radni odnos na puno radno vrijeme.

Izvršni direktor organizira svakodnevno poslovanje Zaklade te obavlja i druge poslove koji su opisani u Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Izvršni direktor za svoj rad odgovara Upravnom odboru Zaklade.

Izvršnog direktora imenuje posebnom odlukom Upravni odbor Zaklade na temelju provedenog javnog natječaja.

Ured predsjednika Upravnog odbora

Članak 4.

Ured predsjednika Upravnog odbora je ustrojbeno jedinica Zaklade osnovana i ustrojena za obavljanje savjetodavnih, administrativnih, stručnih i drugih poslova u pripremi i skrbi oko priprema i provođenja odluka koje donosi predsjednik Upravnog odbora, kao i za pomaganje u obavljanju drugih Statutom i zakonom utvrđenih predsjednikovih poslova.

Ured predsjednika Upravnog odbora pomaže u radu predsjedniku Upravnog odbora. Ured predsjednika Upravnog odbora čine voditelj Ureda predsjednika Upravnog odbora, voditelj međunarodnih i odnosa s javnošću i interni revizor.

Zaposlenici Ureda predsjednika Upravnog odbora obavljaju poslove po nalogu predsjednika Upravnog odbora, za svoj rad odgovaraju predsjedniku Upravnog odbora, a u dijelu prisustvovanja na radnom mjestu i prava iz radnog odnosa izvršnom direktoru.

Organizacijska struktura Zaklade

Članak 5.

Upravni odbor Zaklade radi obavljanja zadaće u okviru Ureda Zaklade ustrojava sljedeće odjele:

- **Odjel za znanstvene projekte i programe** s osnovnom zadaćom pripreme natječaja i natječajne dokumentacije, pripreme tehničkih uvjeta za provedbu natječaja, provođenja i podrške natječajnom postupku, administrativne podrške i organizacije postupka vrednovanja znanstvenih projekata i programa, nadgledanja i praćenja provedbe financiranih projekata, te razvoja i osiguravanja preduvjeta za provođenje procedura Zaklade.
- **Odjel za mlade istraživače** s osnovnom zadaćom pripreme, organizacije i provođenja natječajnog postupka, administrativne podrške i organizacije postupka vrednovanja, nadgledanja provedbe istraživačkih potpora, praćenja profesionalnog razvoja mladih istraživača te razvoja i osiguravanja preduvjeta za provođenje procedura Zaklade.
- **Odjel za međunarodne programe i fondove** s osnovnom zadaćom provođenja stručnih poslova za pripremu prijave projekata na fondove Europske unije i ostale relevantne međunarodne fondove, kao i provedbu natječaja, pripreme, organizacije i provođenja natječajnog postupka, administrativne podrške postupka predlaganja i provođenja projekata, nadgledanja i praćenja provedbe financiranih projekata, te razvoja i osiguravanja preduvjeta za provođenje procedura Zaklade.
- **Odjel za financijske poslove** s osnovnom zadaćom obavljanja stručnih poslova s područja financijskih i kadrovskih pitanja Zaklade.

Radi učinkovitog obavljanja zadaća odjela ustrojavaju se sljedeće jedinice:

U Odjelu za znanstvene projekte i programe ustrojavaju se:

- Jedinica za pripremu i provedbu natječaja za znanstvene projekte i programe
U jedinici provode se stručni poslovi pripreme natječaja, natječajne, prijavnice, evaluacijske i izvještajne dokumentacije za znanstvene projekte i programe Zaklade. U procesu izrade dokumentacije za svaki pojedinačni program priprema upute za predlagače projekata, organizira tehničke uvjete za objavljivanje natječaja i njegovu provedbu. Za trajanja prijave na natječaj osigurava brze povratne informacije na sve upite predlagača projekata, prati provedbu natječaja i učinkovitost prijavnice dokumentacije i postupka. Jedinica sudjeluje u definiranju procedura i dokumenata potrebnih za uspješnu provedbu programa, sudjeluje u definiranju pokazatelja za

praćenje provedbe (indikatora) na razini programa i projekata, prati provedbu i predlaže korektivne mjere te analizira izvršenje i učinkovitost pojedinih programa i mjera.

- Jedinica za vrednovanje znanstvenih projekata i programa

U jedinici provode se stručni poslovi administrativnog vrednovanja znanstvenih projekata i programa te učinkovita administrativna i organizacijska podrška postupku stručnog vrednovanja i to za *ex-ante* i *interim* vrednovanje (prilikom prijave na natječaj i za trajanja projekta). Jedinica osigurava evidentiranje i sprječavanje sukoba interesa u postupku vrednovanja, brine o povjerljivosti podataka vezanih uz podatke u vrednovanju i osoba uključenih u vrednovanje. Jedinica sudjeluje u pripremi priručnika i pravilnika vezanih uz postupak vrednovanja, definiranju kriterija za vrednovanje i način ocjenjivanja, brine o ažuriranju i unaprjeđenju relevantnih baza podataka (baza vrednovatelja).

- Jedinica za praćenje znanstvenih projekata i programa

U jedinici provode se stručni poslovi nadgledanja provedbe znanstvenih projekata i programa odobrenih za financiranje, s kojima su potpisani ugovori o financiranju. Nadgledanje uključuje tehničko-administrativnu pomoć voditeljima projekata i programa u provedbi projekata s obzirom na akte i pravila Zaklade, nadgledanje trošenja financijskih sredstava sukladno financijskom i radnom planu projekta, pripremanje naloga za isplatu i pripremanje evidencije o utrošenim sredstvima za projekte i programe, vođenje financijske evidencije projekata i ugovora, organizaciju i administrativnu pomoć u postupku periodičnih i završnih vrednovanja izvješća i ostalih postupaka vrednovanja projekata.

U jedinici provode se stručni poslovi pripreme prijedloga dokumentacije i akata Zaklade vezanih uz nadgledanje financiranih projekata i programa, izvještavanje voditelja Odjela o pokazateljima za praćenje provedbe (indikatora) na razini programa i skupine projekata, osiguravanje ažuriranost relevantnih baza podataka poput baze financiranih projekata, baze publikacija i sl.

U Odjelu za mlade istraživače ustrojavaju se:

- Jedinica za pripremu i provedbu natječaja za istraživačke potpore

U jedinici provode se stručni poslovi pripreme natječaja, natječajne, prijavne, evaluacijske i izvještajne dokumentacije za istraživačke potpore, organiziranja tehničkih uvjeta za objavljivanje natječaja i njegovu provedbu. Za trajanja prijave na natječaj osiguravaju se brze povratne informacije na sve upite predlagača projekata, prati provedba natječaja i učinkovitost prijavne dokumentacije i postupka. Jedinica sudjeluje u definiranju procedura i dokumenata potrebnih za uspješnu provedbu programa, sudjeluje u definiranju pokazatelja za praćenje provedbe (indikatora) na razini programa i projekata, prati provedbu i predlaže korektivne mjere te analizira izvršenje i učinkovitost pojedinih programa i mjera. Jedinica prati nacionalne i međunarodne politike vezane uz karijere mladih istraživača, njihov profesionalni razvitak te razrađuje metode praćenja mladih istraživača (*career tracking*). Razvija preporuke za uvjete natječaja za programe Zaklade koji bi omogućili daljnji razvitak karijera istraživača.

- Jedinica za vrednovanje istraživačkih potpora

U jedinici provode se stručni poslovi administrativnog vrednovanja istraživačkih potpora te učinkovita administrativna i organizacijska podrška postupku stručnog vrednovanja i to za *ex-ante* i *interim* vrednovanje (prilikom prijave na natječaj i za trajanja potpore). Jedinica osigurava evidentiranje i sprječavanje sukoba interesa u

postupku vrednovanja, brine o povjerljivosti podataka vezanih uz podatke u vrednovanju i osoba uključenih u vrednovanje. Jedinica sudjeluje u pripremi priručnika i pravilnika vezanih uz postupak vrednovanja, definiranje kriterija za vrednovanje i način ocjenjivanja.

- Jedinica za praćenje karijera istraživača

U jedinici provode se stručni poslovi nadgledanja provedbe istraživačkih potpora odobrenih za financiranje i s kojima su potpisani ugovori o financiranju. Nadgledanje uključuje tehničko-administrativnu pomoć voditeljima potpora u provedbi potpora s obzirom na akte i pravila Zaklade, nadgledanje trošenja financijskih sredstava, pripremanje naloga za isplatu i pripremanje evidencije o utrošenim sredstvima, vođenje financijske evidencije potpora i ugovora, organizaciju i administrativnu pomoć postupku periodičnih i završnih vrednovanja izvješća i ostalih postupaka vrednovanja.

U jedinici provode se stručni poslovi pripreme prijedloga dokumentacije i akata Zaklade vezanih uz nadgledanje financiranih potpora, izvještavanje voditelja Odjela o pokazateljima za praćenje provedbe (indikatora) na razini programa i skupine potpora, osiguravanje ažuriranosti relevantnih baza podataka poput baze mladih istraživača i njihovih mentora, baze publikacija i sl.

U Odjelu za međunarodne programe i fondove ustrojavaju se:

- Jedinica za provedbu projekata Fonda Jedinstvom do znanja (UKF)

Jedinica provodi sve poslove prema projektu *Science and Technology II* ugovorenom sa Međunarodnom bankom za obnovu i razvoj te druge poslove prema nalogu izvršnog direktora i Upravnog odbora.

- Jedinica za pripremu prijave na međunarodne natječaje i njihovu provedbu

Jedinica provodi stručne poslove prijave Zaklade na međunarodne natječaje, praćenje akata i procedura međunarodnih fondova, pravovremene pripreme svih potrebnih dokumenata za uspješno korištenje međunarodnih fondova. Jedinica priprema natječaje, natječajnu, prijavnu i izvještajnu dokumentaciju i dokumentaciju za vrednovanje za programe financirane iz međunarodnih fondova, za trajanja prijave na natječaj osigurava brze povratne informacije na sve upite predlagača projekata, prati provedbu natječaja i učinkovitost prijavne dokumentacije i postupka. Jedinica priprema informacije za objavljivanje na mrežnim stranicama Zaklade iz svog područja djelatnosti te obavlja poslove prevođenja na engleski jezik.

- Jedinica za praćenje projekata međunarodnih natječaja

Jedinica provodi stručne poslove vezane uz pripremu natječaja, natječajne, prijavne, evaluacijske i izvještajne dokumentacije, vodi potrebne evidencije o ispunjavanju uvjeta programa i natječaja te utrošenim i dostupnim sredstvima, organizira rad zaposlenika unutar jedinice i prati njihovu učinkovitost, predlaže voditelju Odjela tjedne, mjesečne i godišnje planove rada jedinice, vodi evidenciju o svim aktivnostima Odjela i pravovremenom odvijanju svih periodičnih i završnih vrednovanja, brzom i učinkovitom procesiranju zamolbi i upita voditelja projekata, priprema podatke za izvješćivanje javnosti o aktivnostima jedinice, razvija baze podataka o aktivnostima Zaklade, u suradnji s drugim jedinicama i odjelima osigurava ažurne podatke za bazu financiranih projekata, baze rezultata financiranih projekata i ostale relevantne baze.

Odluku o ustrojavanju navedenih jedinica donosi Upravni odbor na prijedlog voditelja Odjela i izvršnog direktora kada se utvrdi značajno povećanje opsega poslova u Odjelu ili kada se radi o manjem opsegu poslova visoke složenosti.

Članak 6.

Voditelji odjela su:

- voditelj Odjela za znanstvene projekte i programe
- voditelj Odjela za mlade istraživače
- voditelj Odjela za međunarodne programe i fondove
- voditelj Odjela za financijske poslove.

Voditelji odjela obavljaju poslove po nalogu izvršnog direktora, planiraju, organiziraju i koordiniraju provođenje radnih zadataka u odjelu, odgovorni su za pravovremeno obavljanje poslova i učinkovitost odjela, brinu o radnoj disciplini, razvijaju procedure i usklađuju ih s relevantnim politikama u EU, predlažu metode za poboljšanje radne učinkovitosti u odjelu te obavljaju druge poslove sukladno nalogu izvršnog direktora.

Jedinicama upravljaju voditelji odjela.

Voditelji odjela za svoj rad odgovaraju izvršnom direktoru i Upravnom odboru.

Članak 7.

Radna mjesta i opis poslova zaposlenika Ureda uređuju se Sistematizacijom radnih mjesta koja se nalazi u Prilogu i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Za pojedino radno mjesto utvrđeni su koeficijenti složenosti posla u rasponu od 0,5 do 3,50 uzimajući u obzir sljedeće kategorije:

- složenost posla pojedinog radnog mjesta
- razinu odgovornosti za obavljanje poslova određenog radnog mjesta
- iskustvo, posebne vještine i znanja potrebna za obavljanje određenih poslova.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće s obzirom na osnovicu plaće zaposlenika u javnom sektoru, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Zaposlenici imaju pravo na uvećanje plaće za 8% u slučaju stečenog akademskog stupnja magistra znanosti, odnosno za 15% u slučaju stečenog akademskog stupnja doktora znanosti.

Članak 8.

Radi učinkovitijeg obavljanja poslova iz djelokruga Zaklade uz sjedište u Zagrebu ustrojava se Ured u Opatiji, na adresi Vladimira Nazora 2.

Upravni odbor na prijedlog izvršnog direktora između zaposlenika imenuje jednoga na položaj voditelja ureda koji organizira i vodi administrativno-tehnički rad Ureda Zaklade. Na položaj voditelja ureda imenuje se jedan zaposlenik u uredu Opatija. Poslove voditelja ureda u Zagrebu obavlja izvršni direktor.

Posao voditelja ureda obuhvaća organizaciju administrativno tehničkog poslovanja ureda, što uključuje održavanje uredskog kalendara aktivnosti radi koordinacije sastanaka i događaja, po potrebi vođenja sastanaka sa zaposlenicima, brigu o samom uredu (organizaciju nabave uredskog materijala, popravaka, održavanja, uređivanja i sličnog), praćenje radnog vremena, kao i druge zadatke u dogovoru s izvršnim direktorom ili Upravnim odborom.

Voditelj ureda za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Završna odredba

Članak 9.

Nakon pribavljene suglasnosti ministarstva nadležnog za znanost i visoko obrazovanje Upravni odbor zaklade usvaja Pravilnik koji stupa na snagu dan nakon donošenja odluke Upravnog odbora o njegovu usvajanju. Izmjene i dopune ovog dokumenta moguće su samo uz suglasnost ministarstva nadležnog za znanost.

Zagreb, 24. travnja 2014.

Prilog: Sistematizacija radnih mjesta



**Predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar**

NAZIV ODJELA	Prilog 1. Pravilnika o unutarnjem ustroju - Sistematizacija radnih mjesta			URED	Broj dijelatnika
NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I ZADATAKA			UVJETI	
	STUPANJ OBRAZOVANJA				
Izvršni direktor	Vodi poslovanje Znaklade na dnevnoj razini i samostalno rukovodi stručnim službama i neposredno je nadređen voditeljima odjela. Predlaže predsjedniku Upravnog odbora zapošljavanje u stručnim službama, priprema plan namicanja sredstava Znaklade i privlačenja sredstava za financiranje Znaklade izvan državnog proračuna kao i godišnji plan rada Znaklade, vodi poslove odnosa s javnošću, pravne poslove, poslove financijskog poslovanja, poslove međunarodne suradnje. Brine o profesionalnom razvoju i izboru djelatnika Znaklade. Izvještava Upravni odbor o radu Znaklade te predlaže nove mjere i poboljšanja u radu Znaklade. Predlaže predsjedniku Upravnog odbora financijski plan i zaključni račun, priprema mjesečna i godišnja izvješća o ostvarenju plana rada Znaklade i financijskom poslovanju i stanju Znaklade. Izrađuje plan profesionalnog razvoja i osposobljavanja djelatnika Znaklade. Samostalno obavlja sve poslove za koje ga je opunomoćio predsjednik Upravnog odbora, sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora bez prava glasa.	doktorat znanosti	najmanje 5 godina relevantnog radnog iskustva u području znanosti i upravljanju projektima ili u organizacijama koje se bave istraživanjem i razvojem, znanje i korištenje engleskog jezika na naprednoj razini, poznavanje i razumijevanje poslovnih procesa, vrednovanja i praćenja projekata, izvršne komunikacijske vještine te vještine koordinacije i upravljanja.	Zagreb	1
Voditelj Ureda predsjednika Upravnog odbora	Planira, organizira i koordinira aktivnosti predsjednika i Ureda predsjednika Upravnog odbora, pomaže predsjedniku Upravnog odbora u radu, priprema i prati akcijske planove i strategije vezane uz rad Znaklade, vodi poslovnu korespondenciju predsjednika Upravnog odbora, priprema dokumente i aktivnosti predsjednika i ostalih članova Upravnog odbora, pruža organizacijsku podršku radu Upravnog odbora, priprema dnevni red sjednice Upravnog odbora i u suradnji s ostalim odjelima materijale za sjednice Upravnog odbora, osigurava visoku razinu administrativne podrške radu predsjednika Upravnog odbora, surađuje sa svim odjelima Znaklade, te obavlja ostale poslove prema nalogu predsjednika Upravnog odbora.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima u sastavu znanosti i visokog obrazovanja, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.	Opatija	1
Surađnik za međunarodne i odnose s javnošću	Planira, vodi, organizira i obavlja poslove međunarodne suradnje, surađuje s ostalim odjelima, priprema međunarodne sastanke i organizira i vodi međunarodne aktivnosti, prati, organizira i vodi poslove vezane uz članstvo Znaklade u međunarodnim udruženjima, brine o vizualnom identitetu i vidljivosti Znaklade, prati međunarodne teme i o njima izvještava voditelje ostalih odjela, izvršnog direktora i Upravni odbor, objedinjava mjesečne i godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada u području međunarodne suradnje. Osmišljava plan prezentacije Znaklade, predlaže i osmišljava publikacije i promotivne materijale Znaklade (letci, Glasnik, godišnje izvješće i ostali dokumenti), održava sadržaje mrežnih stranica Znaklade, brine o javnoj prezentaciji aktivnosti Znaklade, vrši pregled popraćenosti medijskih aktivnosti Znaklade, priprema prezentacijske aktivnosti Znaklade, razvija javni identitet Znaklade te obavlja ostale poslove prema nalogu predsjednika Upravnog odbora.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	najmanje 3 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.	Opatija	1
Interni revizor	Prikuplja, provjerava i analizira financijske podatke i pokazatelje, predlaže i provodi sustav financijske kontrole, vrši neovisan nadzor i kontrolu rada operativnih izvršitelja, vrši obradu i kontrolu periodičnih financijskih izvještaja kako bi osigurao točnost i pravovrijednost financijskih podataka Znaklade, osigurava da su procedure i podatci o financijskom poslovanju Znaklade u skladu sa zakonima, brine o sigurnosti financijskih ulaganja sredstava Znaklade, predlaže poboljšanja u financijskom poslovanju Znaklade, priprema revizorska izvješća i financijske izvještaje, daje mišljenje Upravnom odboru temeljem provedene revizije. Za svoj rad odgovara predsjedniku Upravnog odbora.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera	licenca ovlaštenog internog revizora, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima revizije ili sličnih poslova, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje zakonske regulative u Republici Hrvatskoj.	Opatija	1

Ured
predsjednika
Upravnog
odbora

<p>Voditelj Odjela za znanstvene projekte i programe</p>	<p>Planira, organizira i upravlja radom Odjela i integrira sve procese u Odjelu, surađuje s ostalim odjelima, prati izvršavanje svih poslova u Odjelu, izrađuje plan rada Odjela koji uključuje provedbu postupaka vrednovanja znanstvenih projekata i programa, predlaže načine praćenja projektnih aktivnosti, priprema i predlaže natječajne i natječajnu dokumentaciju za znanstvene projekte i programe, razvija i usklađuje procedure provođenja natječaja, vrednovanja i praćenja projekata s relevantnim međunarodnim preporukama i osigurava njihovo kontinuirano unapređivanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova, potiče i organizira izradu evidencija i baza podataka vezanih uz rad Odjela te nadgleda njihovo redovito ažuriranje, prati učinke rada Odjela i djelalnika Odjela, organizira rad u Odjelu te predlaže stručna osposobljavanja potrebna za učinkovit rad Odjela, objedinjava mjesečne i godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada Odjela, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim programskim sredstvima te o tome podnosi izvješće voditelju Odjela za financijske poslove, Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 5 godine radnog iskustva u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju na poslovima upravljanja, pripreme i/ili vrednovanja projektnih prijedloga, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Opatija</p> <p>1</p>
<p>Koordinator za elektronske prijave i praćenje projekata</p>	<p>Predlaže informatička rješenja za unapređenje rada Odjela za znanstvene projekte i programe i druge odjele Zaklade, organizira i provodi redovno održavanje informatičkog sustava Zaklade, dizajnira, izrađuje, održava i ažurira baze podataka, surađuje s ostalim odjelima, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij. Prednost ima studij informatike ili računarstva.</p>	<p>iskustvo rada na sličnim poslovima, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, dokazano i izvršno korištenje rada na računalu, iskustvo u programiranju i korištenju naprednih programskih paketa.</p>	<p>Opatija</p> <p>1</p>
<p>Koordinator znanstvenih projekata i programa - 1. vrsta</p>	<p>Predlaže načine unapređenja procedura vrednovanja, provodi analize provedbe natječaja i programa, prati stanje i analizira učinkovitost instrumenata i programa Zaklade, a u okviru svoje nadležnosti izrađuje prijedloge za poboljšanje i/ili razvoj novih programa, predlaže i provodi aktivnosti vezane uz unapređenje rada i uz planiranje, programiranje godišnjih i višegodišnjih programa i projekata koji su namijenjeni ostvarenju svrhe Zaklade, priprema tematske akcijske planove iz područja rada Odjela, prati njihovo ispunjavanje i o rezultatima izvještava voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 3 godine radnog iskustva u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Opatija</p> <p>3</p>
<p>Koordinator znanstvenih projekata i programa - 2. vrsta</p>	<p>Koordinira programske aktivnosti, obavlja administrativni pregled dokumentacije pristigle na natječaj, sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije, priprema materijale za sjednice Upravnog odbora i sjednice ostalih odbora vezanih uz poslove vrednovanja, organizira i sudjeluje na evaluacijskim sjednicama, komunicira s vrednovateljima Zaklade i osigurava pravovremeno provođenje postupaka vrednovanja, nadgleda provođenje projekata i pridržavanje ugovornih obveza, omogućava redovitu vezu između istraživača i voditelja projekata koje financira Zaklada i Upravnog odbora, priprema izvješća o programima, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 1 godina radnog iskustva u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Opatija</p> <p>6</p>
<p>Koordinator znanstvenih projekata i programa - 3. vrsta</p>	<p>Priprema i prikuplja potrebne materijale za vrednovanje i izvještavanje o ostvarenju programa, priprema potrebne materijale za mjesečna i godišnja izvješća, prikuplja analitičke podatke o programima, pomaže u organizaciji ostalih aktivnosti vezanih uz programe Zaklade (radionice, konferencije, sastanci i ostale aktivnosti), priprema naloge za isplatu za projekte te za isplate vrednovateljima, sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju, surađuje sa stručnim suradnikom za praćenje projekata, surađuje s referentom za financijsko praćenje projekata u procjeni financijskog plana projekta, brine o sadržaju mrežnih stranica Zaklade kako bi se osigurao jasan i svjež izvor informacija o programskim aktivnostima i postignućima Zaklade, sudjeluje u pripremi publikacija i materijala Zaklade (letci, Glasnik, godišnje izvješće i ostali dokumenti), obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Opatija</p> <p>4</p>

Odjel za znanstvene projekte i programe

<p>Voditelj Odjela za mlade istraživače</p>	<p>Planira, organizira i upravlja radom Odjela, integrira sve procese u Odjelu, surađuje s ostalim odjelima, prati izvršavanje svih poslova u Odjelu i vodi potrebne evidencije o ispunjavanju programa i natječaja za mlade istraživače, izrađuje plan rada Odjela koji uključuje provedbu postupaka vrednovanja istraživačkih potpora, predlaže načine praćenja projektnih aktivnosti, priprema i predlaže natječajne i natječajnu dokumentaciju za istraživačke potpore, razvija i usklađuje procedure provođenja natječaja, vrednovanja i praćenja istraživačkih potpora s relevantnim međunarodnim preporukama i osigurava njihov razvoj i unaprijeđenje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova, prati međunarodne politike vezane uz razvitak karijera mladih istraživača i osigurava njihovu implementaciju u rad Znaklade, potiče i organizira izradu evidencija i baza podataka vezanih uz rad Odjela te osigurava njihovo redovito ažuriranje, prati učinke rada Odjela i djelatnika Odjela, organizira rad u Odjelu te predlaže stručna osposobljavanja potrebna za učinkovit rad Odjela, objedinjava mjesečne i godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada Odjela, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim programskim sredstvima za mlade istraživače te o tome podnosi izvješće voditelju Odjela za financijske poslove, Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>
<p>Koordinator istraživačkih potpora - 1. vrsta</p>	<p>Vrši analize provedbe natječaja i programa, prati stanje i analizira učinkovitost programa za financiranje istraživačkih potpora Znaklade, u okviru svoje nadležnosti izrađuje prijedloge za poboljšanje i/ili razvoj novih programa, predlaže i provodi aktivnosti vezane uz unaprijeđenje rada i uz planiranje natječaja za istraživačke potpore, priprema tematske akcijske planove iz područja rada Odjela, prati njihovo ispunjavanje i o rezultatima izvještava voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 3 godina radnog iskustva u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>
<p>Koordinator istraživačkih potpora - 2. vrsta</p>	<p>Koordinira programske aktivnosti, obavlja administrativni pregled dokumentacije pristigle na natječaj, sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije, priprema materijale za sjednice Upravnog odbora i sjednice ostalih odbora vezanih uz poslove vrednovanja, organizira i sudjeluje na evaluacijskim sjednicama, komunicira s vrednovateljima Znaklade i osigurava pravovremeno provođenje postupaka vrednovanja, nadgleda provođenje potpora i pridržavanje ugovornih obveza, omogućava redovitu vezu između korisnika istraživačkih potpora i Upravnog odbora, priprema izvješća o programima, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 1 godina radnog iskustva u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>
<p>Koordinator istraživačkih potpora - 3. vrsta</p>	<p>Priprema i prikuplja potrebne materijale za vrednovanje i izvještavanje o ostvarivanju programa, priprema potrebne materijale za mjesečna i godišnja izvješća, prikuplja analitičke podatke o programima, pomaže u organizaciji ostalih aktivnosti vezanih uz programe Znaklade (radionice, konferencije, sastanci i ostale aktivnosti), priprema naloge za isplatu za istraživačkih potpora te za isplatu vrednovateljima, sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju, surađuje sa stručnim suradnikom za praćenje projekata, surađuje s referentom za financijsko praćenje projekata, brine o sadržaju mrežnih stranica Znaklade kako bi se osigurao jasan i svjež izvor informacija o postignućima Znaklade, sudjeluje u pripremi publikacija i materijala Znaklade (letci, Glasnik, godišnje izvješće i ostali dokumenti), obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>

Odjel za mlade istraživače

<p>Voditelj Odjela za međunarodne programe i fondove</p>	<p>Planira, organizira i upravlja radom Odjela, surađuje s ostalim odjelima, sudjeluje u izradi plana privlačenja sredstava izvan Državnog proračuna RH, prati izvršavanje svih poslova u Odjelu i vodi potrebne evidencije o ispunjavanju programa i natječaja EU projekata i programa, prati i izvještava Izvršnog direktora i Upravni odbor o međunarodnim natjecanjima i programima relevantnima za rad Zaklade, vodi administrativne i stručne poslove pripreme i prijave projekata na EU i međunarodne fondove, priprema sva relevantna izvješća o provedbi programa financiranih iz međunarodnih fondova, odgovoran je za usklađenost natječajnih procedura, procedura vrednovanja i nadgledanja ugovorenih projekata, pripremu natječaja i natjecajne dokumentacije za projekte i programe financirane sredstvima međunarodnih fondova, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova, potiče i organizira izradu evidencija i baza podataka vezanih uz rad Odjela te osigurava njihovo redovito ažuriranje, prati učinke rada Odjela i djelatnika Odjela, objedinjava mjesečne i godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada Odjela, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim programskim sredstvima za EU i međunarodne projekte te o tome podnosi izvješće voditelju Odjela za financijske poslove, Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje međunarodnih fondova, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p> <p>1</p>
<p>Koordinator međunarodnih natječaja - 2. vrste</p>	<p>Koordinira programske aktivnosti, obavlja administrativni pregled dokumentacije, priprema i prikuplja potrebne materijale za vrednovanje i izvještavanje o ostvarenju programa, osmišljava natjecajnu dokumentaciju, priprema potrebne materijale za mjesečna i godišnja izvješća te sjednice Upravnog odbora, prikuplja analitičke podatke o programima, priprema izvješća o programima i organizira ostale aktivnosti vezane uz međunarodne natjecaje Zaklade (radionice, konferencije, sastanci i ostale aktivnosti), omogućava redovitu vezu između istraživača i voditelja projekata koje financira Zaklada i Upravnog odbora, priprema naloge za isplatu za projekte, sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju, surađuje sa stručnim suradnikom za praćenje projekata, brine o sadržaju mrežnih stranica Zaklade kako bi se osigurao jasan i svjež izvor informacija o programskim aktivnostima i postignućima Zaklade, sudjeluje u pripremi publikacija i materijala Zaklade (letci, Glasnik, godišnje izvješće i ostali dokumenti), obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p> <p>2</p>
<p>Koordinator međunarodnih natječaja - 3. vrste</p>	<p>Priprema i prikuplja potrebne materijale za izvještavanje o ostvarenju programa, priprema potrebne materijale za mjesečna i godišnja izvješća, prikuplja analitičke podatke o programima, pomaže u organizaciji ostalih aktivnosti Zaklade iz djelokruga poslova Odjela, surađuje sa stručnim suradnikom za praćenje projekata, brine o sadržaju mrežnih stranica Zaklade kako bi se osigurao jasan i svjež izvor informacija, sudjeluje u pripremi publikacija i materijala Zaklade (letci, Glasnik, godišnje izvješće i ostali dokumenti), obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij</p>	<p>napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p> <p>2</p>
<p>Stručni suradnik - prevoditelj - lektor</p>	<p>Prevodi i lektorira tekstove na hrvatskom i engleskom jeziku koje Zaklada izdaje u obavljanju svoje djelatnosti, prevodi mrežne stranice i ostalu dokumentaciju i publikacije na engleski jezik, čita i jezično stilski ispravlja i uređuje opće akte, poslovne dopise, natječaje, stručne publikacije i ostale tekstove na hrvatskom i engleskom jeziku, ispravlja pogreške u tiskarskom slogu, priprema, priređuje i uređuje tekstove za objavljivanje, obavlja druge stručne poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij. Prednost završeni poslijediplomski specijalistički studij prevoditeljstva, smjer engleski jezik.</p>	<p>završen studij engleskog jezika i hrvatskog jezika, najmanje 3 godine iskustva u lektoriranju i prevodenju na i s engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu.</p>	<p>Zagreb</p> <p>1</p>

Odjel za međunarodne programe i fondove

	Voditelj Odjela za financijske poslove	Planira, vodi, organizira rad Odjela, surađuje s ostalim odjelima, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova, predlaže stručna osposobljavanja potrebna za učinkovit rad Odjela, odgovara za vođenje poslova Odjela u skladu s važećim propisima, nadgleda pravodobno izvršavanje svih kadrovskih poslova Zaklade. Izrađuje financijski plan i nadgleda njegovu izvršenu, sudjeluje u izradi pravilnika vezano uz financijsko poslovanje Zaklade, vodi brigu o racionalnom trošenju financijskih sredstava Zaklade, organizira i provodi sva plaćanja, vodi brigu oko oročanja i ulaganja sredstava, obavlja sve poslove vezane uz nabavu u skladu s propisima iz područja javne nabave te nabave roba, radova i usluga male vrijednosti, sudjeluje u izradi plana nabave Zaklade, vodi kontrolu nad investicijama, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim financijskim sredstvima, priprema izvješća i statistike o financijskom poslovanju Zaklade. Podnosi izvješća o izvršavanju planova rada Odjela izvršnom direktoru i Upravnom odboru.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera	najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, uvjerenje za samostalno obavljanje knjigovodstvenih, računovodstvenih i financijskih poslova, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje odgovarajućih programskih paketa za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.	1 Opatija
Odjel za financijske poslove	Stručni suradnik za praćenje projekata	Sudjeluje u razvoju procedura praćenja projekata Zaklade, surađuje na pregledu projekata Zaklade, nadgleda pridržavanje ugovornih obveza prema definiranim indikatorima provedbe (rokovi za predaju izvješća i sl), provodi analize provedbe najtežaja i programa, izrađuje analitičke pokazatelje o provedbi i predlaže rješenja za poboljšanje provedbe projekata Zaklade, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora, priprema izvješća za voditelja Odjela i Izvršnog direktora, sudjeluje u razvoju radnih i poslovnih postupaka, sudjeluje u radu Odjela u dijelu nabave roba, usluga i radova, sudjeluje u obavljanju ostalih stručnih poslova vezanih za djelovanje Zaklade po nalogu ovlaštene osobe.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu.	1 Opatija
	Referent za financijsko praćenje projekata	Sudjeluje u razvoju i provodi procedure financijskog praćenja projekata Zaklade, surađuje na pregledu financijskih planova i izvješća s projekata Zaklade, surađuje s koordinatorima Zaklade u dijelu financijskog praćenja projekata, za trajanja projekta vrši detaljnu računovodstveno-financijsku kontrolu troškova isplaćenih na projektima Zaklade, priprema izvješća za voditelja Odjela i Izvršnog direktora, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe.	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera	najmanje 2 godine radnog iskustva na sličnim poslovima, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu, korištenje odgovarajućih programskih paketa za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.	1 Opatija
	Referent za računovodstvo i financije	Vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, vodi glavnu knjigu, pomoćne knjige i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vodi knjigovodstvene evidencije nekretna, osnovnih sredstava i druge imovine Zaklade, provodi računovodstveno financijske poslove, vodi blagajničko poslovanje, vrši obračun plaća, drugih naknada i drugih dohodaka, izrađuje porezne i druge propisane evidencije, evidentira refundacije bolovanja, obračunava putne naloge, izrađuje statistička izvješća, priprema izvješća za voditelja Odjela i Izvršnog direktora, vodi kadrovsku evidenciju, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odjela.	završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera	najmanje 2 godine iskustva u radu na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu, napredno korištenje programskih paketa za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.	2 Opatija
	Administrator	Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe voditelja odjela i ostalih djelatnika unutar odjela, a osobito poslove u vezi prijema stranaka, sastanaka, primanja i prenošenja poruka, vođenja interne evidencije i dostavne knjige, preuzimanja, arudžbiranja, prijepisa, potpisivanja i otpreme spisa, izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe, obavlja administrativne poslove u svezi s vanjskim suradnicima Zaklade, vodi arhiv Zaklade, evidentira potrebu za uredskim materijalom te izvršava narudžbe, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe, voditelj Odjela za financijske poslove za radno mjesto u Opatiji i Izvršnog direktora za radno mjesto u Zagrebu.	završena četverogodišnja srednja škola	najmanje 1 godina iskustva u radu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računalu i napredno korištenje programskih paketa za administrativne poslove.	2 Zagreb i Opatija