

Na temelju članka 10. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine 57/2022), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/2023) te članka 4. i članka 18. Statuta Hrvatske zaklade za znanost, Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 92. sjednici održanoj 23. rujna 2024. donio je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji red Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada), način rada i upravljanje Zakladom, unutarnje ustrojstvo, nazivi i djelokrug unutarnjih ustrojstvenih jedinica (u nastavku teksta: ustrojstvene jedinice) te upravljanje njima, sistematizacija radnih mjesta, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja i druga pitanja od značenja za rad Zaklade.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

U Zakladi se za obavljanje upravnih, stručnih i drugih poslova iz djelokruga rada Zaklade, odnosno nadležnosti (u nastavku teksta: poslovi) ustrojava Ured za obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Ured Upravitelja
2. Ured za finansijske, računovodstvene i opće poslove
 - 2.1. Odjel za financije i računovodstvo
 - 2.2. Odjel za kadrovske i opće poslove
3. Ured za pravne poslove i ugovaranje projekata
 - 3.1. Odjel za pravne poslove
 - 3.2. Odjel za ugovaranje projekata
4. Ured za pripremu natječaja i vrednovanje projekata
 - 4.1. Odjel za pripremu natječaja i prihvatljivosti projektnih prijedloga
 - 4.2. Odjel za vrednovanje
5. Ured za praćenje provedbe projekata
 - 5.1. Odjel za praćenje provedbe projekata
 - 5.2. Odjel za praćenje učinka projekata

6. Ured za javne politike inovacija, istraživanja i razvoja
 - 6.1. Odjel za međunarodnu suradnju
 - 6.2. Odjel za provedbu i analizu javnih politika
 - 6.3. Odjel za potporu korisnicima u prijavama na EU i međunarodne projekte
7. Jedinica za unutarnju kontrolu i reviziju.

Članak 3.

Upravitelj samostalno upravlja Uredom za obavljanje stručnih i administrativnih poslova Zaklade.

Upravitelja Zaklade imenuje Upravni odbor na razdoblje od četiri godine.

Zamjenika Upravitelja imenuje Upravni odbor na razdoblje od 4 godine, na prijedlog Upravitelja.

Predstojnike ureda imenuje Upravitelj na razdoblje od 4 godine.

III. DJELOKRUG USTROJSTVENIH JEDINICA

1. URED UPRAVITELJA

Članak 4.

Ured Upravitelja Zaklade:

- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Upravitelja i ureda Zaklade sukladno Zakonu i Statutu;
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe predsjednika i članova Upravnog odbora, vezane uz održavanje sjednica Upravnog odbora, a naročito poslove u svezi s pripremom materijala za sjednice i koordinaciju poslova s ostalim ustrojstvenim jedinicama Zaklade u pripremi sjednica Upravnog odbora, izrađuje pozive za sjednice Upravnog odbora, izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog odbora, te obavlja ostale poslove vezane uz rad Upravnog odbora;
- daje stručna mišljenja i prijedloge predsjedniku Upravnog odbora o pravnim i finansijskim pitanjima iz područja djelatnosti Zaklade;
- obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz strategiju i razvoj;
- obavlja poslove informacijske i računalne podrške, održavanja postojećih te nadogradnja i unapređenje informacijskih i komunikacijskih servisa;
- koordinira obavljanje poslova između ustrojstvenih jedinica Zaklade;
- koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću unutar Zaklade, poslovi obavljanja javnosti putem sredstava javnog priopćavanja i online komunikacijom u cilju stvaranja pozitivne reputacije Zaklade, komunikacija i održavanje kontakata s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja, organizacija promotivnih aktivnosti Zaklade;
- obavlja druge stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost.

2. URED ZA FINANCIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE

Članak 5.

Ured za finansijske, računovodstvene i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- izrada prijedloga finansijskog plana kao i izmjena i dopuna finansijskog plana Zaklade te praćenje izvršenja finansijskog plana Zaklade;
- provođenje finansijskog i računovodstvenog poslovanja Zaklade te kontrola zakonitosti istog;
- evidentiranje svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama Zaklade sukladno zakonskim propisima;
- obračuni plaća, materijalnih prava zaposlenika, ugovora od djelu, ugovora o autorskom djelu i drugih dohodaka temeljem naloga za isplatu te finansijskih i računovodstvenih dokumenata koje Ured zaprimi;
- obrada i obračun putnih naloga temeljem potpune dokumentacije koju Ured zaprimi;
- izvršavanje isplata potrebnih za sve aktivnosti koje provodi Zaklada temeljem naloga za isplatu te finansijskih i računovodstvenih dokumenata koje Ured zaprimi;
- izrada i predaja finansijskih izvještaja koje je Zaklada u obvezi izrađivati sukladno zakonima i općim aktima;
- praćenje i primjena propisa u dijelu koji se odnosi na finansijsko, računovodstveno i kadrovsko poslovanje Zaklade;
- koordinacija pripreme podataka u skladu s fiskalnom odgovornošću;
- poslovi vezani uz radno pravne odnose zaposlenika Zaklade;
- izrada plana nabave te izmjena i dopuna plana nabave kao i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave za potrebe poslovanja Zaklade;
- uredsko poslovanje, vođenje arhive, upravljanje imovinom te poslovi vezani uz obveznu zaštitu na radu.

2.1. Odjel za financije i računovodstvo obavlja sljedeće poslove:

- prikupljanje podatka od svih ureda, obrada podataka te izrada prijedloga finansijskog plana kao i izmjena i dopuna finansijskog plana Zaklade;
- praćenje izvršenja finansijskog plana Zaklade;
- evidentiranje svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama Zaklade sukladno zakonskim propisima;
- obračuni plaća, materijalnih prava zaposlenika, ugovora od djelu, ugovora o autorskom djelu i drugih dohodaka temeljem naloga za isplatu te finansijskih i računovodstvenih dokumenata koje Odjel zaprimi;
- obrada i obračun putnih naloga temeljem potpune dokumentacije koju Odjel zaprimi;
- izvršavanje isplata potrebnih za sve aktivnosti koje provodi Zaklada temeljem naloga za isplatu te finansijskih i računovodstvenih dokumenata koje Odjel zaprimi;
- izrada i predaja finansijskih izvještaja koje je Zaklada u obvezi izrađivati sukladno zakonima i općim aktima;

- organizacija provođenja godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja;
- koordinacija pripreme podataka u skladu s fiskalnom odgovornošću;
- praćenje i primjena propisa u dijelu koji se odnosi na finansijsko i računovodstveno poslovanje Zaklade;
- poslovi vezani uz sastavljanje finansijskih analiza, sastavljanje finansijskih pokazatelja te usmjeravanje i kontrolu finansijskih učinaka poslovanja Zaklade;
- zaprimanje, obrada i provjera svih računa i prateće dokumentacije koji se odnose na poslovanje Zaklade;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

2.2. Odjel za kadrovske i opće poslove obavlja sljedeće poslove:

- uredsko poslovanje koje uključuje urudžbiranje dokumenata te primanje i otpremu pošte, vođenje arhive i dokumentacije;
- rukovanje i upravljanje imovinom i sudjelovanje u provođenju godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja;
- poslovi vezani uz obveznu zaštitu na radu;
- izrada plana nabave te izmjena i dopuna plana nabave kao i provođenje postupaka jednostavne i javne nabave za potrebe poslovanja Zaklade;
- praćenje i primjena propisa u dijelu koji se odnosi na kadrovsko poslovanje Zaklade i provedbu postupaka nabave za potrebe poslovanja Zaklade;
- upravni i stručni poslovi u vezi sa zapošljavanjem u Zakladi te u vezi ostalih prava i obveza iz radnog odnosa;
- u suradnji s drugim uredima izrađuje planove zapošljavanja, planove stručnog usavršavanja te planove godišnjih odmora;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

3. URED ZA PRAVNE POSLOVE I UGOVARANJE PROJEKATA

Članak 6.

Ured za pravne poslove i ugovaranje projekata obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise, daje pravna tumačenja i upućuje ostale ustrojstvene jedinice o promjenama propisa i obvezama Zaklade koje iz tih promjena proizlaze;
- pruža pravnu podršku tijelima i uredima Zaklade u svim pravnim segmentima poslovanja Zaklade;
- priprema opće akte Zaklade i ostalu potrebnu dokumentaciju pravne naravi.

3.1. Odjel za pravne poslove obavlja sljedeće poslove:

- prati zakonske propise, daje pravna tumačenja i upućuje ostale ustrojstvene jedinice o promjenama propisa i obvezama Zaklade koje iz tih promjena proizlaze;

- pruža pravnu podršku tijelima i uredima Zaklade u svim pravnim segmentima poslovanja Zaklade;
- pružanja stručne podrške korisnicima projekata Zaklade oko pitanja vezanih za intelektualno vlasništvo, dodjelu i praćenje državnih potpora i ostala pitanja iz područja rada Zaklade;
- pripreme pravilnika i drugih pravnih akata te dokumenata vezanih uz poslovanje Zaklade;
- priprema i provođenje javnih natječaja i poziva (stručna i znanstvena povjerenstva itd.);
- sudjelovanje u postupcima nabave te praćenje izvršenja ugovora proizašlih iz postupaka nabave koju provodi Zaklada;
- izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu, ugovore s poslovним partnerima i druge ugovore;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

3.2. Odjel za ugovaranje projekata obavlja sljedeće poslove:

- stručni, administrativni i upravno-pravni poslovi vezani za pripremu, izradu i zaključivanje ugovora o dodjeli sredstava s korisnicima za projekte financirane od strane Zaklade;
- pripreme pravilnika i drugih pravnih akata vezanih uz pitanja provedbe projekata i intelektualnog vlasništva, sprječavanje sukoba interesa itd.;
- pružanja stručne podrške uredima Zaklade oko upita korisnika programa Zaklade vezano za upravljanje ugovorima (sklapanje, izmjene, raskid ugovora);
- obavlja poslove vezane uz prigovore korisnika i pruža pravnu podršku Povjerenstvu za prigovore;
- priprema podataka za obračun i isplatu ugovora za tijela Zaklade, vrednovatelje, neovisne stručnjake i ostale vanjske suradnike Zaklade;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

4. URED ZA PRIPREMU NATJEČAJA I VREDNOVANJE PROJEKATA

Članak 7.

Ured za pripremu natječaja i vrednovanje projektnih prijedloga:

- predlaže i priprema priručnike, pravilnike i upute koje uređuju i definiraju postupke provedbe natječaja, procjene prihvatljivosti i vrednovanja prijava na natječaj;
- provodi sve poslove vezano za pripremu natječajne dokumentacije te dokumentacije za procjenu prihvatljivosti projektnih prijedloga;
- organizira objave i provedbe natječaja i pruža stručnu podršku korisnicima u djelokrugu rada Ureda;
- procjenjuje administrativnu prihvatljivost projektnih prijedloga u odnosu na objavljeni natječaj;
- pruža podršku stručnim povjerenstvima u odabiru stručnjaka za istorazinsko vrednovanje;
- koordinira i organizira postupke vrednovanja te pruža podršku radu stručnih i znanstvenih povjerenstava;

- ustrojava i održava bazu recenzenata;
- vodi računa o proračunu programa i projektnim prijedlozima koji se predlažu za financiranje;
- priprema analizu provedenog vrednovanja, podatke o prolaznosti te utrošku programske sredstava;
- obavještava korisnike o rezultatima vrednovanjima te pokreće i provodi postupak pregovora;
- priprema odluku o dodjeli sredstava po natječaju;
- sudjeluje u razvoju elektroničkih baza za prijavu i vrednovanje projektnih prijedloga;
- pruža podršku radu Povjerenstvu za prigovore.

4.1. Odjel za pripremu natječaja i prihvativost projektnih prijedloga obavlja sljedeće:

- priprema natječajnu dokumentaciju i ostalu popratnu prijavnu dokumentaciju za programe Zaklade;
- priprema prijedlog metodologije i kriterije vrednovanja za svaki natječaj te razrađuje mjerila procjene njihove ostvarenosti;
- sudjeluje u izradi elektroničkog sustava za prijavu, provjeru prihvativosti i vrednovanje projektnih prijedloga;
- održava, vodi i priprema registre i popise vezane uz objavu natječaja;
- organizira i provodi poslove vezane uz objavu natječaja za prijavu na programe Zaklade;
- pruža stručnu podršku korisnicima prilikom prijave na natječaje Zaklade;
- procjenjuje sukladnost projektnih prijedloga s pravilima natječaja (administrativna provjera, provjera prihvativosti);
- provodi administrativnu dopunu odnosno prikuplja pojašnjenja o zadovoljavanju uvjeta natječaja od korisnika;
- priprema prijedlog odluke o neprihvatanju projektnog prijedloga te neupućivanju u postupak vrednovanja s popratnim obrazloženjem;
- utvrđuje popis projektnih prijedloga koji zadovoljavaju administrativne uvjete natječaja i koji se upućuju u vrednovanje;
- obavještava sve korisnike o rezultatu procjene prihvativosti projektnih prijedloga;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

4.2. Odjel za vrednovanje obavlja sljedeće:

- priprema i uvremenjuje hodogram aktivnosti vrednovanja projektnih prijedloga za svaki natječaj;
- priprema upute i pravilnike koji propisuju provedbu vrednovanja te predlaže unaprjeđenja procedura;
- obavlja tehničko-administrativne poslove za potrebe rada znanstvenih i stručnih povjerenstava;

- u suradnji sa nadležnim stručnim i znanstvenim povjerenstvima, sudjeluje u odabiru stručnjaka za istorazinsko vrednovanje;
- pruža administrativno-tehničku podršku istorazinskom vrednovanju;
- u suradnji sa stručnim i znanstvenim povjerenstvima utvrđuje administrativno-tehničku valjanost recenzija;
- analizira pokazatelje o vrednovanju projektnih prijedloga i priprema izvješće o provedenom vrednovanju za tijela Zaklade;
- obavlja predlagatelje o rezultatima svake faze vrednovanja;
- provodi pregovore o radnim i finansijskim planovima, provjerava etičke dopusnice i priprema projektne prijedloge za ugovaranje, slijedom odluke nadležnog tijela;
- priprema popratnu dokumentaciju i prijedlog odluke o dodjeli sredstava po natječaju;
- osigurava podršku radu Povjerenstva za prigovore;
- ustrojava i održava bazu recenzentata;
- obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

5. URED ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA

Članak 8.

Ured za praćenje provedbe projekata obavlja sljedeće poslove:

- predlaže i priprema priručnike, pravilnike i upute koje uređuju i definiraju postupke praćenja i kontrole provedbe projekata;
- finansijsko, administrativno i znanstveno praćenje te kontrola provedbe projekata;
- pregled zahtjeva za nadoknadu sredstava (ZNS);
- razvoj okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata;
- razvoj okvira za praćenje rezultata za programe Zaklade;
- komunikacija i suradnja s korisnicima projekata Zaklade.

5.1. Odjel za praćenje provedbe projekata obavlja sljedeće poslove:

- finansijsko, administrativno i znanstveno i/ili stručno praćenje provedbe ugovorenih projekta Zaklade i podrška znanstveno i/ili stručnom vrednovanju;
- praćenje provedbe na razini pojedinačnog projekta i na razini pojedinih programa;
- pregled zahtjeva za nadoknadu sredstava, pregled popratne dokumentacije, pojašnjenja i dopuna ZNS-ova;
- provedba kontrola na licu mjesta kod krajnjih korisnika;
- provjera dostavljene finansijske dokumentacije;
- praćenje i kontrola provedenih postupaka javne nabave na ugovorenim projektima Zaklade;
- praćenje i kontrola provedenih postupaka koje primjenjuju neobveznici Zakona o javnoj nabavi na ugovorenim projektima Zaklade;

- obavlja tehničko-administrativne poslove za potrebe rada znanstvenih i stručnih povjerenstava;
- izrada naloga za isplatu projektnih rata i plaća mladih istraživača;
- analitika i statistika isplaćenih i ugovornih obveza za projekte i mlađe istraživače;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

5.2. Odjel za praćenje učinka projekata obavlja sljedeće poslove:

- razvoj okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata koje uključuje definiranje pokazatelja za praćenje učinka (neposrednih pokazatelja i pokazatelja rezultata);
- razvoj okvira za praćenje rezultata za programe Zaklade;
- praćenja, prikupljanja i analize podataka o ostvarenim aktivnostima programa i projekata;
- priprema izvješća o ostvarenim aktivnostima programa i projekata;
- praćenja razvoja karijera mladih istraživača tijekom i nakon prestanka financiranja;
- osmišljava i provodi radionice, analizira učinkovitosti instrumenata za potporu mladih istraživača, analizira napredak i uspješnost mladih istraživača;
- komunikacija i suradnja s korisnicima projekata Zaklade u svrhu prikupljanja kvalitativnih i kvantitativnih podataka o ostvarenim aktivnostima projekata;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

6. URED ZA JAVNE POLITIKE INOVACIJA, ISTRAŽIVANJA I RAZVOJA

Članak 9.

Ured za javne politike inovacija, istraživanja i razvoja obavlja sljedeće poslove:

- planiranja i provedbe mjera poticanja i podrške uključivanju hrvatskih znanstvenika i ustanova u europska znanstvena udruženja i organizacije;
- pružanja potpore korisnicima u pripremi projektnih prijedloga prilikom prijave na pozive financirane putem sredstava iz EU fondova i drugih međunarodnih izvora financiranja;
- sudjeluje u provedbi istraživačkih i inovacijskih programa u sklopu Okvirnih programa EU za istraživanje i inovacije;
- priprema projekata Zaklade za prijavu na pozive financirane sredstvima EU fondova i drugih međunarodnih izvora sredstava u koordinaciji s drugim uredima Zaklade
- sudjeluje u pripremi programa Zaklade koji će se provoditi u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti 2021. – 2026.;
- provodi bilateralne i multilateralne i transnacionalne programe i projekte;
- koordinira svoje aktivnosti s drugim Ustrojstvenim jedinicama.

6.1. Odjel za međunarodnu suradnju obavlja sljedeće poslove:

- planiranja i provedbe mjera poticanja i podrške uključivanju hrvatskih znanstvenika i ustanova u međunarodna znanstvena udruženja i organizacije;

- sudjeluje u pripremi programa Zaklade koji će se provoditi u okviru suradnji s drugim ustanovama i izvorima financiranja;
- priprema natječajne dokumentacije, provedba i praćenje za bilateralne, multilateralne i transnacionalne programe i projekte;
- analitika i statistika isplaćenih i ugovornih obveza za međunarodne projekte i mlade istraživače;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

6.2. Odjel za provedbu i analizu javnih politika obavlja sljedeće poslove:

- praćenje relevantnih strateških dokumenata (posebice Strategija pametne specijalizacije);
- analize učinkovitosti postojećih instrumenata i politika za potporu inovacija, istraživanja, razvoja i transfera tehnologije s ciljem unaprjeđenja znanstvenoistraživačke djelatnosti;
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

6.3. Odjel za potporu korisnicima u prijavama na EU i međunarodne projekte obavlja sljedeće poslove:

- planiranje i sudjelovanje u provedbi mjera poticanja i podrške kompetitivnim znanstvenim projektima istraživačkih skupina koje ostvaruju zapaženu međunarodnu suradnju u EU;
- pripremanje projekata Zaklade za prijavu na pozive financirane sredstvima EU fondova i drugih međunarodnih izvora sredstava u koordinaciji s Odjelom za pripremu natječaja i prihvatljivost projektnih prijedloga ;
- pružanje stručne potpore korisnicima u pripremi projektnih prijedloga prilikom prijave na pozive financirane putem sredstava iz EU fondova;
- provođenje programa u sklopu istraživačkih i inovacijskih Okvirnih programa EU;
- sudjelovanje u radu inicijativa u znanosti i istraživanju (npr. Obzor 2020, Misije, i drugo),
- druge poslove iz djelokruga rada Odjela.

7. Jedinica za unutarnju kontrolu i reviziju:

- sudjeluje u izgradnji sustava internih kontrola;
- utvrđuje procese, procedure i obrasce za provedbu sustava kontrole i kvalitete;
- kontrolira poštivanje svih pravilnika, kodeksa i drugih elemenata sustava upravljanja Zakladom;
- upozorava na nepravilnosti te o svojim nalazima obavještava Upravitelja;
- provodi kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika;
- provodi internu reviziju.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

U Zakladi se sistematiziraju 42 radna mjesta sa 84 izvršitelja.

Radna mjesta s opisom radnih mjesta koji sadrži osnovne podatke o radnim mjestima, opise poslova radnih mjesta, uvjete za zasnivanje radnog odnosa, te potrebnim brojem izvršitelja navedena su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta Hrvatske zaklade za znanost, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

V. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE U ZAKLADI

Članak 11.

Upravitelj predlaže Upravnom odboru Zaklade godišnji plan rada i financijski plan za sljedeću kalendarsku godinu.

Plan rada sadrži opći prikaz poslova koje će Zaklada obaviti sukladno svom djelokrugu i nadležnosti u planiranom razdoblju, a u skladu sa Strateškim planom Zaklade.

Članak 12.

Zakladom upravlja Upravni odbor, a poslove Zaklade vodi Upravitelj sukladno odlukama Upravnog odbora Zaklade.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon pribavljene suglasnosti ministarstva nadležnog za znanost, osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Zaklade.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Hrvatske zaklade za znanost (Klasa: 110-02/22-01/01, Ur.broj: 1-02/1-22-8) od 4. studenoga 2022.

KLASA: 110-02/24-01/01

URBROJ: 410-03-01-24-9

Za Hrvatsku zakladu za znanost:



SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST

URED ZA OBAVLJANJE STRUČNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Redni broj	Naziv radnog mesta	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadataka	Uvjeti
	Ured upravitelja Zaklade			
1.	Upravitelj zaklade	1	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Zakladu - odgovoran je za zakonitost rada Zaklade - vodi poslove Zaklade sukladno odlukama Upravnog odbora Zaklade - predlaže Upravnom odboru Zaklade godišnji plan rada i finansijski plan za sljedeću kalendarsku godinu - podnosi Upravnom odboru Zaklade izvješće o radu, finansijsko izvješće za prethodnu godinu i druge finansijske izvještaje - samostalno upravlja Uredom za obavljanje stručnih i administrativnih poslova Zaklade - donosi pojedinačne finansijske odluke čija vrijednost ne prelazi 100.000,00 eura - osigurava organizacijsku i savjetodavnu podršku radu Upravnog odbora u provedbi programa Zaklade - priprema prijedloge općih akata i odluka te ih predlaže Upravnom odboru - nadgleda poslove odnosa s javnošću, pravne poslove, finansijsko poslovanje, poslove međunarodne suradnje, izvještava Upravni odbor o radu Zaklade te predlaže nove mjere i poboljšanja u radu Zaklade - odobrava zapošljavanje u uredima Zaklade - upravlja ljudskim potencijalima, donosi odluke o pravima radnika te je nadređen svim radnicima Zaklade - sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora bez prava glasa - obavlja druge poslove za koje ga je posebno opunomoćio Upravni odbor 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
2.	Zamjenik upravitelja zaklade	1	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje Upravitelja u slučaju odsutnosti - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili

					stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
3.	Savjetnik u Uredu upravitelja	1	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s Upraviteljem Zaklade i Upravnim odborom obavlja stručne i savjetodavne poslove vezane uz strategiju i razvoj, programe i projekte te međunarodnu suradnju, uključujući EU institucije i programe te međunarodne forume koji okupljaju organizacije koje financiraju znanstvena istraživanja (Science Europe, Global Research Council i dr.); - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 10 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi 	
4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - Voditelj Ureda upravitelja	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Ureda; - koordinira poslove na razini ureda Upravitelja - odgovoran je za koordinaciju među odjelima i uredima Zaklade - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ureda 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi 	
5.	Informatički specijalist	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen za razvoj i nadogradnju informacijskih i komunikacijskih servisa Zaklade; - zadužen za održavanje postojećih informacijskih i komunikacijskih servisa i računalne opreme Zaklade koja se koristi u svakodnevnom poslovanju; - organizira, administrira i pruža potporu u okviru informacijske podrške zaposlenicima Zaklade; - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva 	
6.	Viši savjetnik 1 – viši savjetnik za odnose s javnošću	1	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s upraviteljem Zaklade koordinira komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću te promotivne aktivnosti Zaklade; - prikuplja informacije o stavovima i potrebama ciljanih skupina; - zadužen je za redovno pisanje i uređivanje sadržaja za brošure, godišnje izvještaje ili video materijale u vezi s djelokrugom rada Zaklade; - analizira dnevni i ostali tisak i priprema priopćenja za javnost i izvješća o radu Zaklade; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) 	

			<ul style="list-style-type: none"> - organizira suradnju s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i aktivnosti javnih nastupa; - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
7.	Viši referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen je za pružanje administrativne podrške Upravitelju i Uredima Zaklade, primitak pismena i drugih pošiljki, prijem stranaka, sazivanje sastanaka, primanje i prenošenje poruka, organizaciju službenih putovanja, preuzimanje spisa, urudžbiranje, potpisivanje i otprema dokumenata; - evidentira potrebu za uredskim materijalom te izvršava narudžbe; - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina 6.sv ili 6.st HKO-a)
8.	Referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen je za uredsko poslovanje koje uključuje urudžbiranje dokumenata, izradu narudžbenica te primanje i otpremu pošte; - zadužen je za vođenje arhive i pohranu dokumentacije; - zadužen je za rukovanje i upravljanje imovinom i poslove vezane uz obveznu zaštitu na radu; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina 5 HKO-a)
URED ZA FINANCIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE				
9.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – predstojnik Ureda za finansijske, računovodstvene i opće poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u upravljanju radom Ureda; - organizira i rukovodi radom Ureda, sastavlja plan rada Ureda i izvješća o radu Ureda; - kontrolira zakonitost, pravilnost, potpunost, pravovremenost i učinkovitost obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda; - obavlja poslove po nalogu Upravitelja; - raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad Ureda; - koordinira rad odjela u Uredu i s drugim ustrojstvenim jedinicama; - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
Odjel za financije i računovodstvo				
10.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za financije i računovodstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova; - izrađuje finansijske i poslovne planove; - nadzire izvršenje finansijskog plana Zaklade; - provjerava ispravnost evidentiranja poslovnih promjena u poslovnim knjigama Zaklade; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a)

			<ul style="list-style-type: none"> - provjerava ispravnost obračuna plaća, drugih dohodaka i putnih naloga; - izrađuje i predaje finansijske izvještaje koje je Zaklada u obvezi izrađivati sukladno zakonima i općim aktima; - sudjeluje u uspostavi i razvoju metodologija finansijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola Zaklade; - koordinira pripremu podataka u skladu s fiskalnom odgovornošću; - obavlja poslove vezane uz sastavljanje finansijskih analiza, sastavljanje finansijskih pokazatelja te usmjeravanje i kontrolu finansijskih učinaka poslovanja Zaklade; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
11.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za financije i računovodstvo	4	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja podatke od svih ureda, obrađuje podatke te sudjeluje u izradi prijedloga finansijskog plana Zaklade; - prati izvršenje finansijskog plana Zaklade; - evidentira sve poslovne događaje u poslovnim knjigama Zaklade sukladno zakonskim propisima; - obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika; - obračunava ugovore od djelu i ugovore o autorskom djelu temeljem naloga za isplatu te finansijskih i računovodstvenih dokumenata koje Odjel zaprimi; - obrađuje i obračunava putne naloge temeljem potpune dokumentacije koju Odjel zaprimi; - vrši isplate potrebne za sve aktivnosti koje provodi Zaklada temeljem naloga za isplatu te finansijskih i računovodstvenih dokumenata koje Odjel zaprimi; - sudjeluje u izradi i predaji finansijskih izvještaja koje je Zaklada u obvezi izrađivati sukladno zakonima i općim aktima; - priprema podatke za godišnji popis osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja; - priprema podatke u skladu s fiskalnom odgovornošću; - prati i primjenjuje propise u dijelu koji se odnosi na finansijsko i računovodstveno poslovanje Zaklade; - zaprima, obrađuje i provjerava sve račune i prateću dokumentaciju koji se odnose na poslovanje Zaklade; - priprema podatke za sastavljanje finansijskih analiza, sastavljanje finansijskih pokazatelja te usmjeravanje i kontrolu finansijskih učinaka poslovanja Zaklade; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi

Odjel za kadrovske i opće poslove			
12.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za kadrovske i opće poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova; - izrađuje plan nabave te izmjene i dopune plana nabave; - nadzire i prati izvršenje plana nabave; - provodi postupke jednostavne i javne nabave za potrebe poslovanja Zaklade; - zadužen je za vođenje registra ugovora javne nabave, registra ugovora o poslovnoj suradnji te registra ugovora o radu; - prati i primjenjuje propise u dijelu koji se odnosi na kadrovsko poslovanje Zaklade i provedbu postupaka nabave za potrebe poslovanja Zaklade; - obavlja upravne i stručne poslovi u vezi sa zapošljavanjem u Zakladi te u vezi ostalih prava i obveza iz radnog odnosa; - u suradnji s drugim uredima izrađuje planove zapošljavanja, planove stručnog usavršavanja te planove godišnjih odmora; - sudjeluje u organizaciji i provođenju godišnjih popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara, obveza i potraživanja; - izrađuje izvješća i analize iz područja rada Odjela; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela
13.	Referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen je za uredsko poslovanje koje uključuje urudžbiranje dokumenata, izradu narudžbenica te primanje i otpremu pošte; - zadužen je za vođenje arhive i pohranu dokumentacije; - zadužen je za rukovanje i upravljanje imovinom i poslove vezane uz obveznu zaštitu na radu; - sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave za potrebe poslovanja Zaklade; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela
URED ZA PRAVNE POSLOVE I UGOVARANJE PROJEKATA			
14.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – predstojnik Ureda za pravne poslove i ugovaranje projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u upravljanju radom Ureda; - organizira i rukovodi radom Ureda, sastavlja plan rada ureda i izvješća o radu ureda; - kontrolira zakonitost, pravilnost, potpunost, pravovremenost i učinkovitost obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda;

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove po nalogu Upravitelja; - raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad Ureda; - koordinira rad odjela u Uredu i s drugim ustrojstvenim jedinicama; - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada. 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
			Odjel za pravne poslove	
15.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - voditelj Odjela za pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova; - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - prati zakonske propise, daje pravna tumačenja i upućuje ostale ustrojstvene jedinice o promjenama propisa i obvezama Zaklade koje iz tih promjena proizlaze; - priprema pravilnike i druge pravne akte te dokumente vezane uz poslovanje Zaklade; - priprema i provođenje javnih natječaja i poziva (stručna i znanstvena povjerenstva itd.); - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
16.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise, daje pravna tumačenja i upućuje ostale ustrojstvene jedinice o promjenama propisa i obvezama Zaklade koje iz tih promjena proizlaze; - pruža pravnu podršku tijelima i uredima Zaklade u svim pravnim segmentima poslovanja Zaklade; - pruža stručnu podršku korisnicima projekata Zaklade oko pitanja vezanih za intelektualno vlasništvo, dodjelu i praćenje državnih potpora i ostala pitanja iz područja rada Zaklade; - sudjeluje u pripremi pravilnika i drugih pravnih akata te dokumenata vezanih uz poslovanje Zaklade; - sudjeluje u pripremi i provođenju javnih natječaja i poziva (stručna i znanstvena povjerenstva itd.); - sudjeluje u postupcima nabave te prati izvršenje ugovora proizašlih iz postupaka nabave koje provodi Zaklada; - izrađuje ugovore o radu, ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu, ugovore s poslovnim partnerima i druge ugovore; - priprema podatke za obračun i isplatu ugovora za tijela Zaklade, vrednovatelje, neovisne stručnjake i ostale vanjske suradnike Zaklade; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravnog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi

			<ul style="list-style-type: none"> - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	
			Odjel za ugovaranje projekata	
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za ugovaranje projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova; - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - prati usklađenost općih akata Zaklade vezanih uz ugovaranje projekata s pravnom legislativom; - priprema pravilnike i druge pravne akte vezane uz pitanja provedbe projekata i intelektualnog vlasništva, sprječavanje sukoba interesa itd; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
18.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za ugovaranje projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne, administrativne i upravno-pravne poslove vezane za pripremu, izradu i zaključivanje ugovora o dodjeli sredstava s korisnicima za projekte financirane od strane Zaklade; - sudjeluje u pripremi pravilnika i drugih pravnih akata vezanih uz pitanja provedbe projekata i intelektualnog vlasništva, sprječavanje sukoba interesa itd; - pruža stručnu podršku Uredima Zaklade oko upita korisnika programa Zaklade vezano za upravljanje ugovorima (sklapanje, izmjene, raskid ugovora); - obavlja poslove vezane uz prigovore korisnika i pruža pravnu podršku Povjerenstvu za prigovore; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
URED ZA PRIPREMU NATJEČAJA I VREDNOVANJE PROJEKTNIH PRIJEDLOGA				
19.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – predstojnik Odjela za pripremu natječaja i vrednovanje projektnih prijedloga	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u upravljanju radom Ureda - organizira i rukovodi radom Ureda, sastavlja plan rada uredu i izvješća o radu uredu - kontrolira zakonitost, pravilnost, potpunost, pravovremenost i učinkovitost obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda; - obavlja poslove po nalogu Upravitelja; - raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad Ureda; - koordinira rad odjela u Uredu i s drugim ustrojstvenim jedinicama - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
			Odjel za pripremu natječaja i prihvatljivost projektnih prijedloga	

20.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za pripremu natječaja i prihvativost projektnih prijedloga	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova, - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - sudjeluje u izradi i kontrolira natječajnu dokumentaciju - nadgleda i organizira provedbu faze procjene sukladnosti projekata u skladu s pravilima poziva (administrativna provjera, provjera prihvativosti) - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
21.	Viši savjetnik 1	2	<ul style="list-style-type: none"> - izrada natječajne dokumentacije za programe Zaklade u koordinaciji s drugim Uredima; - organizira i provodi poslove vezane uz organizaciju objave natječaja za programe Zaklade; - pružanje stručne podrške korisnicima prilikom prijave na natječaje Zaklade; - provedba faze procjene sukladnosti projektnih prijedloga u skladu s pravilima natječaja (administrativna provjera, provjera prihvativosti); - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
22.	Viši savjetnik 2	3	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izradi natječajne dokumentacije za programe Zaklade u koordinaciji s drugim Uredima; - obavlja poslove vezane uz organizaciju objave natječaja za programe Zaklade; - pružanje stručne podrške korisnicima prilikom prijave na natječaje Zaklade; - sudjeluje u provedbi faze procjene sukladnosti projektnih prijedloga u skladu s pravilima natječaja (administrativna provjera, provjera prihvativosti); - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
23.	Referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - zadužen je za uredsko poslovanje koje uključuje urudžbiranje dokumenata, izradu odgovora i dopisa; - zadužen je za vođenje arhive i pohranu dokumentacije ureda; - sudjeluje u provedbi faze procjene sukladnosti projektnih prijedloga u skladu s pravilima natječaja (administrativna provjera, provjera prihvativosti); - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2 ili 4.1 HKO-a)
Odjel za vrednovanje projektnih prijedloga				
24.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili

	Odjela za vrednovanje projektnih prijedloga		<ul style="list-style-type: none"> - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova; - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - nadgleda sudjelovanje Odjela u odabiru istorazinskih stručnjaka - koordinira podršku Odjela Povjerenstvu za prigovore - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela. 	stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
25.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za vrednovanje projektnih prijedloga	10	<ul style="list-style-type: none"> - prilikom vrednovanja projektnih prijedloga, u suradnji sa stručnim i znanstvenim povjerenstvima nadležnim za pojedine programe, sudjeluje u odabiru stručnjaka za istorazinsko vrednovanje; - pružanje podrške radu stručnih i znanstvenih povjerenstava; - priprema potrebne dokumentacije za provedbu istorazinskog vrednovanja; - pregled recenzija istorazinskog vrednovanja u suradnji sa stručnim i znanstvenim povjerenstvima; - podrška radu Povjerenstva za prigovore; - održavanje baze recenzentata; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela. 	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
URED ZA PRAĆENJE PROVEDBE PROJEKATA				
26.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – predstojnik Ureda za praćenje provedbe projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u upravljanju radom Ureda - organizira i rukovodi radom Ureda, sastavlja plan rada ureda i izvješća o radu ureda - kontrolira zakonitost, pravilnost, potpunost, pravovremenost i učinkovitost obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda; - obavlja poslove po nalogu Upravitelja; - raspoređuje poslove te uskladjuje i nadzire rad Ureda; - koordinira rad odjela u Uredu i s drugim ustrojstvenim jedinicama - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
Odjel za praćenje provedbe projekata				
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za praćenje provedbe projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova, - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - nadgleda financijsko i administrativno praćenje provedbe ugovorenih projekata - kontrolira postupke javne nabave na ugovorenim projektima 	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	
28.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za praćenje provedbe projekata	7	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove finansijskog i administrativnog praćenja provedbe ugovorenih projekta Zaklade; - obavlja složenije poslove praćenja i kontrole provedenih postupaka javne nabave na ugovorenim projektima Zaklade; - obavlja složenije poslove praćenja i kontrole provedenih postupaka koje primjenjuju neobveznici Zakona o javnoj nabavi na ugovorenim projektima Zaklade; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
29.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za praćenje provedbe projekata	10	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove finansijskog i administrativnog praćenja provedbe ugovorenih projekta Zaklade, te sudjeluje u složenijim postupcima; - obavlja poslove praćenja i kontrole provedenih postupaka javne nabave na ugovorenim projektima Zaklade, te sudjeluje u složenijim postupcima; - obavlja poslove praćenja i kontrole provedenih postupaka koje primjenjuju neobveznici Zakona o javnoj nabavi na ugovorenim projektima Zaklade, te sudjeluje u složenijim postupcima; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
Odjel za praćenje učinka projekata				
30.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za praćenje učinka projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova, - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - koordinira i nadgleda poslove razvoja okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata koje uključuje definiranje pokazatelja za praćenje učinka (neposrednih pokazatelja i pokazatelja rezultata); - podnosi izvješća o ostvarenim aktivnostima programa i projekta - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
31.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za praćenje učinka projekata	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije poslove razvoja okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata koje uključuje definiranje pokazatelja za praćenje učinka (neposrednih pokazatelja i pokazatelja rezultata); - obavlja složenije poslove razvoja Okvira za praćenje rezultata za programe Zaklade; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a)

			<ul style="list-style-type: none"> - komunicira i surađuje s korisnicima projekata u svrhu prikupljanja kvalitativnih i kvantitativnih podataka o ostvarenim aktivnostima projekata; - prati, prikuplja i analizira podataka o ostvarenim aktivnostima programa i projekta; - priprema izvješća o ostvarenim aktivnostima programa i projekta; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
32.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za praćenje učinka projekata	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju poslova razvoja okvira za kvantitativno i kvalitativno praćenje učinka projekata koje uključuje definiranje pokazatelja za praćenje učinka (neposrednih pokazatelja i pokazatelja rezultata); - sudjeluje u obavljanju poslova razvoja Okvira za praćenje rezultata za programe Zaklade; - komunicira i surađuje s korisnicima projekata u svrhu prikupljanja kvalitativnih i kvantitativnih podataka o ostvarenim aktivnostima projekata; - prati, prikuplja i analizira podataka o ostvarenim aktivnostima programa i projekta; - sudjeluje u pripremi izvješća o ostvarenim aktivnostima programa i projekta; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
URED ZA JAVNE POLITIKE INOVACIJA, ISTRAŽIVANJA I RAZVOJA				
33.	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – predstojnik Ureda za javne politike inovacija, istraživanja i razvoja	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u upravljanju radom Ureda; - organizira i rukovodi radom Ureda, sastavlja plan rada ureda i izvješća o radu Ureda; - kontrolira zakonitost, pravilnost, potpunost, pravovremenost i učinkovitost obavljanja poslova iz djelokruga rada Ureda; - obavlja poslove po nalogu Upravitelja; - raspoređuje poslove te usklađuje i nadzire rad Ureda; - koordinira rad odjela u Uredu i s drugim ustrojstvenim jedinicama - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
Odjel za međunarodnu suradnju				
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za međunarodnu suradnju	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova, - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - planira i predlaže mjere poticanja i podrške uključivanju hrvatskih znanstvenika i ustanova u međunarodna znanstvena udruženja i organizacije; 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a)

			<ul style="list-style-type: none"> - nadgleda provedbu bilateralnih, multilateralne i transnacionalnih programa i projekata; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
35.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za međunarodnu suradnju	2	<ul style="list-style-type: none"> - planira i provodi mjere poticanja i podrške uključivanju hrvatskih znanstvenika i ustanova u europska znanstvena udruženja i organizacije - sudjeluje u pripremi programa Zaklade koji će se provoditi u okviru suradnji s drugim ustanovama i izvorima financiranja - obavlja poslove vezane uz pripremu natječajne dokumentacije, provedbe i praćenje za bilateralne, multilateralne i transnacionalne programe i projekte; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
Odjel za provedbu i analizu javnih politika				
36.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za provedbu i analizu javnih politika	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova, - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela; - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
Odjel za potporu korisnicima u prijava na EU i međunarodne projekte				
38.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Odjela za potporu korisnicima u prijava na EU i međunarodne projekte	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove visoke složenosti koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu Odjela; - organizira i rukovodi radom Odjela; - daje zaposlenicima upute za rad, nadzire izvršenje poslova, - izrađuje izvješća, informacije i analize iz područja rada Odjela, - organizira i nadzire provedbu promotivnih aktivnosti Odjela, - sudjeluje u radu međunarodnih tijela iz domene rada Odjela, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a)

			<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
39.	Viši savjetnik 1 u Odjelu za potporu korisnicima u prijava na EU i međunarodne projekte	9	<ul style="list-style-type: none"> - planira i sudjeluje u provedbi mjera poticanja i podrške kompetitivnim znanstvenim projektima istraživačkih skupina koje ostvaruju zapaženu međunarodnu suradnju u EU; - priprema projekte Zaklade za prijavu na pozive financirane sredstvima EU fondova i drugih međunarodnih izvora sredstava u koordinaciji s Odjelom za pripremu natječaja i prihvatljivost projektnih prijedloga ; - pruža stručnu potporu korisnicima u pripremi projektnih prijedloga prilikom prijave na pozive financirane putem sredstava iz EU fondova; - provodi programe u sklopu istraživačkih i inovacijskih Okvirnih programa EU - sudjeluje u radu inicijativa u znanosti i istraživanju (npr. Obzor 2020, Misije, i drugo), - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
40.	Viši savjetnik 2 u Odjelu za EU programe	3	<ul style="list-style-type: none"> - planira i sudjeluje u provedbi mjera poticanja i podrške kompetitivnim znanstvenim projektima istraživačkih skupina koje ostvaruju zapaženu međunarodnu suradnju u Europi i svijetu; - sudjeluje u provedbi programa u sklopu istraživačkih i inovacijskih Okvirnih programa EU - pruža stručnu potporu korisnicima u pripremi projektnih prijedloga prilikom prijave na pozive financirane putem sredstava iz EU fondova; - druge poslove iz djelokruga rada Odjela 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
JEDINICA ZA UNUTARNJU KONTROLU I REVIZIJU				
41.	Viši savjetnik 1 za unutarnju kontrolu	1	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u izgradnji sustava internih kontrola; - utvrđuje procese, procedure i obrasce za provedbu sustava kontrole i kvalitete; - kontrolira poštivanje svih pravilnika, kodeksa i drugih elemenata sustava upravljanja Zakladom; - upozorava na nepravilnosti te o svojim nalazima obavještava Upravitelja; - provodi kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika; - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi

42.	Viši savjetnik 2 za reviziju	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira poštivanje svih pravilnika, kodeksa i drugih elemenata sustava upravljanja Zakladom; - izrađuje i predlaže Upravitelju donošenje strateškog i godišnjeg plana interne revizije na temelju procjene rizika; - ispituje organiziranost te razvoj i poboljšanje djelotvornosti pojedinih poslovnih funkcija, način donošenja poslovnih odluka te funkcioniranje informacijskog sustava; - provodi internu reviziju; - izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Interne revizije i dostavlja ih Upravitelju; - provodi kontrole na licu mjesta kod krajnjih korisnika; - obavlja druge poslove iz djelokruga svoga rada 	<ul style="list-style-type: none"> - završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a) - ovlaštenje za poslove revizora - najmanje 4 godine radnog iskustva na poslovima iste ili slične naravi
-----	------------------------------	---	--	---



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzom.gov.hr

Primljeno: 30.10.2024.	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.
400 - 01/24 - 02/01	
Uradžbeni broj	Broj priloga
2-24-43	

KLASA: 640-03/24-03/00012
URBROJ: 533-03-24-0002

Zagreb, 23. listopada 2024. godine

HRVATSKA ZAKLADA ZA ZNANOST
n/p prof. dr. sc. Ozrena Polašeka, Upravitelja
Ilica 24
10 000 Zagreb

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem redu Hrvatske zaklade za znanost
- prethodna suglasnost, daje se

Poštovani,

sukladno odredbama članka 10. stavka 1. Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine, broj: 57/22) Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih daje prethodnu suglasnost na dostavljeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Hrvatske zaklade za znanost kojega je Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost usvojio na 92. sjednici održanoj dana 23. rujna 2024. godine.

S poštovanjem,



Dostaviti:

- Naslovu
- Pismohrani

