

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 i obrazovanja (KLASA: 640-01/14-06/00006, URBROJ: 533-19-17-0007) od 28. ožujka 2017. godine, Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) na svojoj 89. sjednici održanoj 13. travnja 2017. 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 (broj: O-1330-2013) izvršnog direktora imenuje posebnom odlukom 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.

Organizacijska struktura Ureda Zaklade

Članak 4.

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 programa i 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 programa i projekata, nadgledanja i praćenja provedbe programa i projekata, te razvoja i osiguravanja preduvjeta za provođenje procedura Zaklade.
- **Odjel za financijske poslove** s osnovnom zadaćom obavljanja stručnih poslova s područja financijskih, računovodstvenih i kadrovskih pitanja Zaklade.
- **Odjel za opće poslove** s osnovnom zadaćom obavljanja poslova vezanih uz administrativno upravljanje Zakladom, te koordinacijom rada i poslovanja svih odjela 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 i vrednovanje projektnih prijedloga

U jedinici se provode stručni poslovi pripreme natječaja, natječajne, prijavne, evaluacijske i izvještajne dokumentacije za znanstvene projekte i programe Zaklade. U postupku izrade dokumentacije za svaki pojedinačni program priprema upute za predlagачe projekta, organizira tehničke uvjete za objavljivanje natječaja i njegovu provedbu. Za trajanja prijave na natječaj osigurava brze povratne informacije na sve upite predlagачa projekata, prati provedbu natječaja i učinkovitost prijavne dokumentacije i postupka. Jedinica sudjeluje u definiranju postupaka 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. U jedinici se također provode 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 ažurnost 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 se provode 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 postupaka 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 mladih istraživača.

- Jedinica za vrednovanje istraživačkih potpora

U jedinici se provode 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 mladih istraživača

U jedinici se provode 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 se provode 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 „Jedinstvo uz pomoć 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 prevodenja 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 projekta 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 5.

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
- voditelj Odjela za opće 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 postupke i usklađuju ih s relevantnim politikama u Europskoj uniji, predlažu metode za poboljšanje radne učinkovitosti u odjelu te obavljaju druge poslove sukladno nalogu izvršnog direktora.

Voditelji odjela upravljaju jedinicama, a za svoj rad odgovaraju izvršnom direktoru i Upravnom odboru.

Članak 6.

Radna mjesta i opis poslova zaposlenika Zaklade 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 1,1 do 2,9 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 7.

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 u Opatiji koji organizira i vodi administrativno-tehnički rad. Na položaj voditelja imenuje se jedan zaposlenik u Uredu u Opatiji. 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 i potrošnog materijala, popravaka, održavanja, uređivanja i sličnog), praćenje radnog vremena, kao i druge zadatke u dogovoru s izvršnim direktorom ili Upravnim odborom.

Voditelj Ureda u Opatiji za svoj rad odgovara izvršnom direktoru.

Završna odredba

Članak 8.

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, 14. travnja 2017.




**Predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar**

Prilog: Sistematizacija radnih mjesta

Prilog 1. Pravilnika o unutarnjem ustroju - Sistemizacija radnih mjesta

NAZIV ODJELA	NAZIV RADNOG MJESTA	OPIS POSLOVA I ZADATAKA	STUPANJ OBRAZOVANJA	UVJETI	URED	Broj djelatnika
	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 poslovne odnose s javnošću, pravne poslove, poslove financijskog poslovanja, poslove međunarodne suradnje. Brine o profesionalnom razvoju i izborabi djelatnika Znaklade. Izvješćava 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, poslovno planiranje, promocije, vrednovanja i praćenja projekata, izvrsne komunikacijske vještine te vještine koordinacije i upravljanja, napredno poznavanje rada na računaru.	Zagreb	1
Voditelj Odjela za znanstvene projekte i programe		Planira, organizira i upravlja radom Odjela i integrira sve procese u Odjelu, suraduje 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 najtečnije i najtečajniju dokumentaciju za znanstvene projekte i programe, razvija i uskladuje 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 djelatnika Odjela, organizira rad u Odjelu te predlaže stručna osposobljavanja potrebna za učinkovit rad Odjela, obavlja mjesečne i godišnje programe rada i izvješće o izvršenju programa rada Odjela, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim programskim sredstvima te o tome podnosi izvješće izvješće voditelju Odjela za financijske poslove, Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij	najmanje 5 godina 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 računaru.	Opatija	1
Koordinator informatičkog sustava Znaklade		Predlaže informatička rješenja za unapređenje rada Odjela za znanstvene projekte i programe i druge odjele Znaklade, organizira i provodi redovno održavanje informatičkog sustava Znaklade, dizajnira, izrađuje, održava i ažurira baze podataka, prikuplja analitičke podatke o provedenim natjecanjima, priprema statističke podatke iz elektroničkih sustava o provedenim natjecanjima, osigurava pravovremeno provođenje postupaka vrednovanja i praćenja financiarnih projekata putem elektroničkih sustava, priprema projektne zadatke i koordinira provedbu s izvođačima zaduženih za izradu elektroničkih sustava za prijavu i praćenje projekata, priprema i osmišljava doradu dodatnih funkcionalnosti elektroničkih sustava i informatičkih platformi, pruža podršku korisnicima informatičkih sustava Znaklade, suraduje s ostalim odjelima, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela i Izvršnog direktora.	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni preddiplomski i stručni preddiplomski i stručni studij. Prednost ima studij informatike ili računarstva.	iskustvo rada na sličnim poslovnim, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, dokazano i izvrsno korištenje rada na računaru, iskustvo u programiranju i korištenju naprednih programskih paketa.	Opatija	1

Odjel za

znanstvene projekte i programe	Koordinator znanstvenih projekata i programa - 1. vrsta	Predlaže načine unaprijeđenja procedura vrednovanja, provodi analize provedbe najtečaja i programa, prati stanje i analizira učinkovitost instrumenata i programa Zaklade, a u okviru svoje nadležnosti izraduje priloge za poboljšanje i/ili razvoji novih programa, predlaže i provodi aktivnosti vezane uz unaprijeđenje rada i uz planiranje, programiranje godišnjih i višegodišnjih programa i projekata koji su namijenjeni ostvarenju svrhe Zaklade, priprema tematske akcijske planove iz područja rada Ocjela, prati njihovo ispunjavanje i o rezultatima izvještava voditelja Ocjela.	završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij	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.	Opatija	3
	Koordinator znanstvenih projekata i programa - 2. vrsta	Koordinira programске aktivnosti, obavlja administrativni pregled dokumentacije pristigle na natječaj, sudjeluje u izradi najtečajne 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 postupka vrednovanja, nadgleda provođenje projekata i pridržavanje ugovornih obveza, suraduje sa stručnim suradnikom za financijsko praćenje projekata, omogućava redovitu vezu između istraživača i voditelja projekata koje financira Zaklada i Upravnom odbora, priprema izvješća o programima, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Ocjela.	završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij	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.	Opatija	8
	Koordinator znanstvenih projekata i programa - 3. vrsta	Priprema i prikuplja potrebne materijale za vrednovanje i izvješćavanje o ostvarenju programa, priprema potrebne materijale za mjesečni i godišnja izvješća, prikuplja analitičke podatke o programima, pomaže u organizaciji ostalih aktivnosti vezanih uz programe Zaklade (radionice, konferencije, sastanci i ostale aktivnosti), sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju, suraduje sa stručnim suradnikom za financijsko praćenje projekata, suraduje s referentom za financijsko praćenje projekata u praćenju 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 Ocjela.	završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij	napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računalu	Opatija	4
	Voditelj Ocjela za mlade istraživače	Planira, organizira i upravlja radom Ocjela, integrira sve procese u Ocjelu, suraduje s ostalim odelima, prati izvršavanje svih poslova u Ocjelu i vodi potrebne evidencije o ispunjavanju programa i natječaja za mlade istraživače, izraduje plan rada Ocjela koji uključuje provedbu postupaka vrednovanja istraživačkih potpora, predlaže načine praćenja projektnih aktivnosti, priprema i predlaže najtečajje i najtečajnu 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 Ocjela, predlaže način rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova, prati međunarodne politike vezane uz razvoj karijera mladih istraživača i osigurava njihovu implementaciju u rad Zaklade, potiče i organizira izradu evidencija i baza podataka vezanih uz rad Ocjela te osigurava njihovo redovito ažuriranje, prati učinke rada Ocjela i djelatnika Ocjela, organizira rad u Ocjelu te predlaže stručna osposobljavanja potrebna za učinkovit rad Ocjela, objedinjava mjesečne i godišnje programe rada i izvješćaje o izvršenju programa rada Ocjela, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim programskim sredstvima za mlade istraživače te o tome podnosi izvješće voditelju Ocjela za financijske poslove, Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.	završen prediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prediplomski i diplomski sveučilišni studij	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.	Zagreb	1

Odjel za mlade istraživače

<p>Koordinator istraživačkih potpora - 1. vrsta</p>	<p>V/si analize provedbe natječajja i programa, prati stanje i analizira učinkovitost programa za financiranje istraživačkih potpora Zaklade, u okviru svoje nadležnosti izrađuje prijedloge za poboljšanje i/ili razvoji novih programa, predlaže i provodi aktivnosti vezane uz unaprijeđenje rada i uz planiranje natječajja 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 godine radnog iskustva u znanstvenoj administraciji ili znanosti i visokom obrazovanju, napredno znanje engleskog jezika u govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>
<p>Koordinator istraživačkih potpora - 2. vrsta</p>	<p>Koordinira programске 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 postupka vrednovanja, nadgleda provođenje potpora i pridržavanje ugovornih obveza, surađuje sa stručnim suradnikom za financijsko praćenje projekata, 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 govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>
<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 Džavnog proračuna RH, prati izvršavanje svih poslova u Odjelu i vodi potrebne evidencije o ispunjavanju programa i natječajja EU projekata i programa, prati i izvještava Izvršnog direktora i Upravni odbor o međunarodnim natječajima 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 natječajja i natječajne 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, obavlja 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 govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>
<p>Odjel za međunarodne programe i fondove</p>	<p>Koordinira programске aktivnosti, obavlja administrativni pregled dokumentacije, priprema i prikuplja potrebne materijale za vrednovanje i izvještavanje o ostvarenju programa, osmišljava natječajnu 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 natječajje 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 financijsko praćenje projekata, brine o sadržaju mrežnih stranica Zaklade kako bi se osigurao jasan i svež 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 govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru.</p>	<p>Zagreb</p>	<p>1</p>

Voditelj Odjela za financijske poslove	<p>Planira, vodi, organizira rad Odjela, suraduje 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 i nadgleda pravodobno izvršavanje svih računovodstvenih i financijskih poslova Znaklade. Izrađuje financijski plan i nadgleda njegovo izvršenje, sudjeluje u izradi pravilnika vezano uz financijsko poslovanje Znaklade, vodi brigu o racionalnom trošenju financijskih sredstava Znaklade, organizira i provodi sva plaćanja, vodi brigu oko očeŕćenja i ulaganja sredstava, sudjeluje u poslovima vezanim uz nabavu u skladu s propisima iz područja javne nabave te nabave roba, radova i usluga male vrijednosti, sudjeluje u izradi plana nabave Znaklade, vodi kontrolu nad investicijama, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim financijskim sredstvima, priprema izvješća i statistike o financijskom poslovanju Znaklade. Podnosi izvješća o izvršavanju planova rada Odjela Izvršnom direktoru i Upravnom odboru.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera</p>	<p>najmanje 5 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, uvjerenje za samostalno obavljanje knjigovodstvenih, računovodstvenih i financijskih poslova, napredno znanje engleskog jezika u govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru, poznavanje odgovarajućih programskih paketa za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.</p>	<p>Opatija</p>	<p>1</p>
Stručni suradnik za financijsko praćenje projekata	<p>Sudjeluje u razvoju procedura praćenja projekata Znaklade i provodi procedure financijskog praćenja projekata Znaklade, suraduje na pregledu financijskih planova i financijskih izvješća projekata Znaklade, suraduje s koordinatorima Znaklade u djelu financijskog praćenja projekata, vrši detaljnu računovodstveno-financijsku kontrolu troškova isplaćenih na projektima Znaklade, priprema naloge za isplatu za projekte te za isplate vrednovateljima, provodi analize provedbe najtečaja i programa, izrađuje analitičke pokazatelje o provedbi i predlaže rješenja za poboljšanje provedbe projekata Znaklade, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora, priprema izvješća za voditelje odjela i Izvršnog direktora, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni preddiplomski i specijalistički diplomski stručni studij. Prednost ima studij ekonomije.</p>	<p>najmanje 1 godina radnog iskustva na sličnim poslovima, napredno znanje engleskog jezika u govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru, poznavanje odgovarajućih programskih paketa za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.</p>	<p>Opatija</p>	<p>2</p>
Referent za računovodstvo i financije	<p>Vrši obračun plaća, drugih naknada i drugih dohoda, izrađuje potrebne i druge propisane evidencije, evidentira refundacije bolovanja, obračunava putne naloge, provodi plaćanja, izrađuje statistička izvješća, priprema izvješća za voditelja Odjela i Izvršnog direktora, vodi financijsko knjigovodstvo i druge financijske evidencije, vodi glavnu knjigu, pomoćne knjige i evidencije ulaznih i izlaznih računa, vodi knjigovodstvene evidencije nekretnina, osnovnih sredstava i druge imovine Znaklade, provodi računovodstveno financijske poslove, vodi blagajničko poslovanje, vodi kadrovsku evidenciju, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Odjela.</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ekonomskog smjera</p>	<p>najmanje 2 godine iskustva u radu na računovodstveno-knjigovodstvenim poslovima, poznavanje engleskog jezika u govornu i pismu, napredno poznavanje rada na računaru, napredno korištenje programskih paketa za računovodstvo, knjigovodstvo i financije.</p>	<p>Opatija</p>	<p>4</p>
Administrator	<p>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, unudžbiranja, prijepisa, popisivanja i otpreme spisa, izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe, obavlja administrativne poslove u svezi s vanjskim suradnicima Znaklade, vodi arhiv Znaklade, evidentira potrebu za uređskim materijalom te izvršava narudžbe, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe.</p>	<p>završena četverogodišnja srednja škola</p>	<p>najmanje 1 godina iskustva u radu, znanje engleskog jezika u govornu i pismu, poznavanje rada na računaru i napredno korištenje programskih paketa za administrativne poslove.</p>	<p>Opatija</p>	<p>1</p>

Odjel za financijske poslove

<p>Voditelj Odjela za opće poslove</p> <p>Planira, vodi, organizira i obavlja poslove analize za pripremu budućih aktivnosti i programa Zaklade u suradnji s drugim voditeljima odjela; predlaže aktivnosti vezane uz unaprijeđenje rada Zaklade iz opsega poslova odjela; prati i informira o nacionalnim strateškim dokumentima vezanim uz rad Zaklade; organizira i administrira rad Upravnog odbora te nadzire izradu odluka Upravnog odbora; nadzire pripremu akata Zaklade; izvišta i planova rada; suradnja s voditeljima odjela u cilju učinkovitijeg informiranja o radu Zaklade i programima koje provodi; obavlja poslove vezano uz godišnja izvješća ili događanja u organizaciji Zaklade; u suradnji sa savjetnikom za pravne poslove obavlja poslove vezane uz nabavu u skladu s propisima iz područja javne nabave te nabave roba, radova i usluga male vrijednosti i bagatelne/jednostavne nabave; izrađuje plan nabave Zaklade u suradnji sa savjetnikom za pravne poslove; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ovlaštene osobe.</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 računaru</p>	<p>Zagreb</p> <p>1</p>
<p>Savjetnik za pravne poslove</p> <p>Planira, vodi i organizira pravne poslove i ugovaranje Zaklade; prati zakone i druge pozitivne propise koje je Zaklada dužna primjenjivati u svakodnevnom poslovanju; daje potrebna pravna objašnjenja Upravnom odboru, izvršnom direktoru i drugim zaposlenicima Zaklade; izrađuje nacrt i prijedloge pojedinačnih akata kojima se uređuju pravni odnosi Zaklade; izrađuje prijedloge ugovora; izrađuje prijedloge odgovora na zaprimljene podneske građana, tijela državne uprave, tijela područne (regionalne) samouprave i pravnih osoba koji se odnose na poslove iz djelokruga rada Zaklade; obavlja poslove vezane uz nabavu u skladu s propisima iz područja javne nabave te nabave roba, radova i usluga male vrijednosti i bagatelne/jednostavne nabave; izrađuje plan nabave Zaklade; vodi evidenciju postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi; izrađuje pravne akte i provodi propise s područja rada i radnih odnosa, mirovinsko-invalidskoga osiguranja, zdravstvenog osiguranja, zdravstvene zaštite i zaštite na radu te nadgleda njihovu provedbu; nadgleda pravodobno izvršavanje svih kadrovskih poslova Zaklade; obavlja i druge stručne poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja odjela, izvršnog direktora ili Upravnog odbora Zaklade.</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera</p> <p>najmanje 3 godine relevantnog radnog iskustva u području znanosti i upravljanju projektima ili u organizacijama koje se bave istraživanjem i razvojem, napredno znanje engleskog jezika u govoru i pismu, napredno poznavanje rada na računaru, poznavanje zakonske regulative u Republici Hrvatskoj; Prednost: iskustvo rada u suslovu znanosti.</p>	<p>Zagreb</p> <p>1</p>
<p>Administrativni</p> <p>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, urudživanja, prijepisa, popisivanja i otpreme spisa; izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe; obavlja administrativne poslove u vezi 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.</p>	<p>završena četverogodišnja srednja škola</p> <p>najmanje 1 godina iskustva u radu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, poznavanje rada na računaru i napredno korištenje programskih paketa za administrativne poslove.</p>	<p>Zagreb</p> <p>1</p>