

Osnovni podaci o poslovima Izvršnog direktora Zaklade

Funkcija izvršnog direktora zasniva se na odredbama Zakona o Hrvatskoj zakladi za znanost (Narodne novine 117/2001., 45/2009., 92/2010. i 78/2012.)

Izvršnog direktora imenuje Upravni odbor na temelju provedenog javnog natječaja za razdoblje od pet godina te on sa Zakladom sklapa radni odnos na puno radno vrijeme.

Izvršni direktor vodi poslovanje Zaklade i samostalno upravlja Uredom Zaklade, odnosno organizira i unaprjeđuje administrativni dio posla, što uključuje uredsko poslovanje i administrativno praćenje projekata te rad i suradnju između pojedinih organizacijskih jedinica i tijela Zaklade.

ODGOVORNOSTI IZVRŠNOG DIREKTORA UREĐENE SU STATUTOM HRZZ (0-1598-2011)

Članak 24.

Izvršni direktor Zaklade:

- vodi poslovanje Zaklade na dnevnoj razini i samostalno upravlja stručnim službama Zaklade,
- osigurava organizacijsku i savjetodavnu podršku radu Upravnog odbora i radu znanstvenih odbora u provedbi programa Zaklade,
- u okviru danih ovlasti priprema i provodi odluke Upravnog odbora,
- vodi poslove odnosa s javnošću, pravne poslove, financijsko poslovanje, poslove međunarodne suradnje, izvještava Upravni odbor o radu Zaklade te predlaže nove mjere i poboljšanja u radu Zaklade,
- predlaže predsjedniku Upravnog odbora financijski plan i zaključni račun,
- priprema izvješća o stanju poslova i financijskom stanju Zaklade,
- predlaže predsjedniku Upravnog odbora zapošljavanje u stručnim službama Zaklade,
- samostalno obavlja sve poslove za koje ga je opunomoćio predsjednik Upravnog odbora,
- sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora bez prava glasa.

OPIS POSLOVA IZVRŠNOG DIREKTORA IZ VAŽEĆE SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA (O-4613-2011)

OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Vodi poslovanje Zaklade na dnevnoj razini i samostalno upravlja stručnim službama, predlaže predsjedniku Upravnog odbora zapošljavanje u stručnim službama, osigurava organizacijsku i savjetodavnu podršku radu Upravnog odbora i radu znanstvenih odbora posebno u provedbi programa Zaklade, u okviru danih ovlasti priprema i provodi odluke Upravnog odbora, vodi poslove odnosa s javnošću, pravne poslove, financijsko poslovanje, poslove međunarodne suradnje, izvještava Upravni odbor o radu Zaklade te predlaže nove mjere i poboljšanja u radu Zaklade, predlaže predsjedniku Upravnog odbora financijski plan i zaključni račun, priprema mjesečna i godišnja izvješća o radu i financijskom stanju Zaklade, samostalno obavlja sve poslove za koje ga je opunomoćio predsjednik Upravnog odbora, sudjeluje na sjednicama Upravnog odbora bez prava glasa.