

Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (Narodne novine br. 121/2017, 30/2023) i članka 16. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Sindikata državnih i lokalnih službenika i namještenika, Sindikalna podružnica Agencije za mobilnost i programe Europske unije te uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih od 29. kolovoza 2024. (KLASA: 023-01/24-02/00123, URBROJ: 533-04-24-0002), Upravno vijeće Agencije za mobilnost i programe Europske unije na 99. sjednici održanoj 18. rujna 2024. donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se unutarnje ustrojstvo Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Agencija), organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, nazivi radnih mjesta, opisi poslova radnih mjesta, ovlasti i odgovornosti, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, broj radnika po pojedinom radnom mjestu i postupak zapošljavanja.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku u muškom su rodu i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Djelatnost Agencije obavlja se unutar organizacijskih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom.

Organizacijske jedinice osnivaju se radi objedinjavanja poslova u okviru djelatnosti Agencije prema vrsti, srodnosti, opsegu i povezanosti poslova, odnosno radi obavljanja djelatnosti Agencije u određenom području, radi što racionalnijeg i učinkovitijeg poslovanja Agencije.

Temeljne organizacijske jedinice Agencije su *službe*, a unutar njih osnivaju se *odjeli*.

Članak 3.

U Agenciji se ustrojavaju sljedeće organizacijske jedinice:

- 1. Ured ravnatelja**
- 2. Služba za podršku poslovanju ustanove**
 - 2.1. Odjel za digitalizaciju i upravljanje kvalitetom poslovanja**

- 2.2. Odjel za komunikacije
- 2.3. Odjel za pravne poslove i poslove nabave
- 2.4. Odjel za računovodstvo
- 2.5. Odjel za razvoj ljudskih potencijala
- 3. Služba za potporu provedbe programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti**
 - 3.1. Odjel za projektne financije
 - 3.2. Odjel za praćenje i razvoj projektnog ciklusa
 - 3.3. Odjel za stratešku podršku programima EU-a
- 4. Služba za predtercijarno obrazovanje**
 - 4.1. Odjel za odgoj i opće obrazovanje
 - 4.2. Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje
 - 4.3. Odjel za mreže i inicijative programa Erasmus+
- 5. Služba za visoko obrazovanje**
 - 5.1. Odjel za visoko obrazovanje – programske zemlje
 - 5.2. Odjel za visoko obrazovanje – partnerske zemlje
 - 5.3. Odjel za prioritete programa Erasmus+ u obrazovanju
- 6. Služba za mlade i cjeloživotno učenje**
 - 6.1. Odjel za Erasmus+ u području mladih
 - 6.2. Odjel za Europske snage solidarnosti
 - 6.3. Odjel za obrazovanje odraslih
- 7. Služba za znanost**
 - 7.1. Odjel za tematska područja i širenje sudjelovanja u programu Obzor Europa
 - 7.2. Odjel za tematska područja i misije programa Obzor Europa
 - 7.3. Odjel za pravna i financijska pitanja programa Obzor Europa i mobilnost istraživača

Opis poslova odnosno djelokrug organizacijskih jedinica nalazi se u Prilogu 1, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika.



Članak 4.

Ured ravnatelja samostalna je organizacijska jedinica na razini odjela.

Služba za podršku poslovanju ustanove obavlja stručne poslove vezane uz redovno poslovanje ustanove te omogućava rad programskih službi u dijelu provedbe programa, mreža i inicijativa Europske unije koje su u nadležnosti Agencije i dopunjuje odnosno pruža potporu radu programskih službi.

Programske službe obavljaju poslove vezane uz provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije, odnosno obavljaju poslove koji čine temeljnu djelatnost Agencije.

Sve organizacijske jedinice dužne su međusobno surađivati u planiranju poslovanja, razvoju novih i poboljšanju postojećih poslovnih procesa.

Sve službe međusobno i unutar svojih organizacijskih jedinica trebaju se voditi načelom usklađenog postupanja, kad god je to moguće.

Odjeli unutar iste službe surađuju u pitanjima usklađenja u postupanju.

Članak 5.

Za koordinaciju rada među službama zaduženi su ravnatelj ustanove, zamjenik ravnatelja ustanove i pomoćnici ravnatelja ustanove.

Za koordinaciju rada odjela unutar službe zaduženi su voditelji službe sustava upravljanja i kontrole.

III. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA POSLOVANJA

Članak 6.

Radom Agencije upravlja Upravno vijeće.

Agencijom rukovodi ravnatelj ustanove koji upravlja radom Agencije u okviru svojih ovlasti određenih Zakonom o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Zakon o Agenciji) i Statutom Agencije za mobilnost i programe Europske unije (u daljnjem tekstu: Statut Agencije). Ravnatelj ustanove za svoj rad odgovara Upravnom vijeću.

Postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja propisan je Zakonom o Agenciji i Statutom Agencije.

Članak 7.

Uvjeti za imenovanje zamjenika ravnatelja ustanove propisani su Statutom Agencije i u Prilogu 2 ovoga Pravilnika.

Opis poslova zamjenika ravnatelja ustanove opisan je u Prilogu 2 ovoga Pravilnika.

Zamjenik ravnatelja ustanove za svoj rad odgovara ravnatelju Agencije.

Članak 8.

Ravnatelj ustanove ima četiri pomoćnika:

- pomoćnika ravnatelja ustanove za opće i financijske poslove
- pomoćnika ravnatelja ustanove za programe EU-a u području obrazovanja
- pomoćnika ravnatelja ustanove za programe EU-a u području mladih
- pomoćnika ravnatelja ustanove za programe EU-a u području znanosti.

Uvjeti za imenovanje pomoćnika ravnatelja ustanove propisani su Statutom Agencije i u Prilogu 2 ovoga Pravilnika.

Opisi poslova pomoćnika ravnatelja ustanove opisani su u Prilogu 2 ovoga Pravilnika.

Pomoćnici ravnatelja ustanove za svoj rad odgovaraju ravnatelju ustanove.

Članak 9.

Zamjenik ravnatelja ustanove i pomoćnici ravnatelja ustanove imenovani u skladu sa Zakonom o Agenciji, Statutom Agencije, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom, za rad na istoimenim radnim mjestima sklapaju s Agencijom ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ako je za zamjenika ravnatelja ustanove imenovana osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Agenciji, istekom mandata za zamjenika ravnatelja ustanove nastaviti će raditi na radnom mjestu na kojem je bila zaposlena prije imenovanja za zamjenika ravnatelja ustanove.

Ako je za pomoćnika ravnatelja ustanove imenovana osoba koja ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Agenciji, istekom mandata za pomoćnika ravnatelja ustanove nastaviti će raditi na radnom mjestu na kojem je bila zaposlena prije imenovanja za pomoćnika ravnatelja ustanove.

Članak 10.

Radom službe rukovodi voditelj službe sustava upravljanja i kontrole.

Radom odjela rukovodi voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole.

Ako neka organizacijska jedinica nema voditelja (na određeno ili neodređeno vrijeme), vođenje organizacijske jedinice do imenovanja njezina voditelja obavlja voditelj hijerarhijski nadređene organizacijske jedinice, ravnatelj ustanove ili osoba koju odredi ravnatelj ustanove.

IV. RADNA MJESTA, ZAJEDNIČKI OPISI POSLOVA I ODGOVORNOSTI

Članak 11.

Popis radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica u Agenciji nalazi se u Prilogu 2, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika. Popis radnih mjesta sadrži nazive radnih mjesta, opise poslova radnih mjesta i uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Poslove svakog radnog mjesta može obavljati broj radnika koji je utvrđen u Prilogu 3, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika. U Prilogu 3 navedeni su i koeficijent za obračun plaće i platni razred po radnom mjestu.

Prilog 4, koji čini sastavni dio ovoga Pravilnika, vizualni je prikaz organizacijske strukture Agencije.

Članak 12.

Radna mjesta dijele se na rukovodeća radna mjesta i nerukovodeća radna mjesta.

Rukovodeća radna mjesta su: ravnatelj ustanove, zamjenik ravnatelja ustanove, pomoćnik ravnatelja ustanove, voditelj službe sustava upravljanja i kontrole te voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole.

Sva su ostala radna mjesta nerukovodeća.

Članak 13.

Svako radno mjesto ima službeni i radni naziv.

Službeni nazivi radnih mjesta u Agenciji temelje se na Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama. Službeni nazivi radnih mjesta upotrebljavaju se u dokumentaciji vezanoj za radne odnose i u službenim odlukama i općim aktima Agencije.

Radni nazivi radnih mjesta u Agenciji navedeni su uz službene nazive radnih mjesta u Prilogu 2 ovoga Pravilnika. Radne nazive radnih mjesta radnici mogu upotrebljavati u radu izvan slučajeva navedenih u stavku 2. ovoga članka.

Članak 14.

Radnik Agencije dužan je povjerene poslove u okviru svojeg radnog mjesta obavljati savjesno, marljivo i profesionalno, pridržavajući se pravila Europske komisije, nacionalnog zakonodavstva, općih akata Agencije, procedura, uputa i smjernica Agencije te (ako je primjenjivo) pravila struke.

Osim poslova opisanih u Prilogu 2 ovoga Pravilnika, radnik Agencije dužan je izvršavati naloge ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove, odnosno nadređenoga rukovoditelja, vezane za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen te postupati po njima, ako europskim zakonodavstvom, nacionalnim zakonodavstvom, aktima Agencije ili pravilima struke nije propisano drukčije.

Radnik Agencije dužan je pravovremeno obavijestiti neposredno nadređenog rukovoditelja o problemu u poslovanju koji ne može riješiti samostalno niti uz pomoć iskusnijeg kolege.

Radnik Agencije dužan je osigurati odgovarajuće vođenje i čuvanje dokumentacije za koju je zadužen, radi osiguravanja odgovarajućeg revizorskog traga za poduzete aktivnosti.

Članak 15.

Osim opisa poslova iz Priloga 2 ovoga Pravilnika navedenog uz svako radno mjesto, voditelj službe sustava upravljanja i kontrole:

- upravlja radom službe odnosno planira, organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese i poslove na razini službe u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- neposredno i uz visoku razinu samostalnosti osigurava obavljanje vrlo složenih poslova iz nadležnosti službe koji obuhvaćaju koordinaciju, analizu i pripremu strateških dokumenata, višegodišnjih i godišnjih planova, financijskih dokumenata na razini službe, prijedloga zakona i pravilnika ili drugih dokumenata Europske unije iz područja nadležnosti službe, općih akata, pravilnika, procedura, uputa i smjernica iz nadležnosti službe, savjetovanje Ravnateljstva u pitanjima iz nadležnosti službe
- redovito izvještava pomoćnika ravnatelja Agencije u čijoj se nadležnosti nalazi njegova služba o stanju izvršavanja poslova u službi
- prati i osigurava provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije, a u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu, sklopljenog s Europskom komisijom, u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti službe
- rješava najsloženija otvorena pitanja u suradnji s rukovoditeljima u nadležnosti službe
- sudjeluje u provedbi revizija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka revizora te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad službe
- osigurava primjenu procedura donesenih u okviru službe, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti službe
- predlaže načine unaprjeđenja poslovnih procesa
- surađuje s predstavnicima nadležnih državnih tijela, drugih ustanova i organizacija i s predstavnicima Europske komisije i drugih nacionalnih agencija u pitanjima iz nadležnosti svoje službe
- kontrolira službene dokumente iz nadležnosti službe, ovjerava dokumente pripremljene u službi ili dostavljene na pregled u službu, osigurava kvalitetu i točnost podataka sadržanih u ovjerenim dokumentima
- planira i predlaže raspodjelu i preraspodjelu financijskih sredstava unutar službe

- nadzire izradu i praćenje plana nabave za potrebe službe
- upravlja operativnim rizicima u službi te o tome pravodobno izvještava nadređenog rukovoditelja
- pruža stručnu i razvojnu potporu rukovoditeljima u svojoj nadležnosti.

Članak 16.

Osim opisa poslova iz Priloga 2 ovoga Pravilnika navedenog uz svako radno mjesto, voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole:

- upravlja radom odjela odnosno planira, organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese i poslove na razini odjela u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- neposredno i uz znatnu razinu samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta osigurava obavljanje vrlo složenih poslova iz nadležnosti odjela, što uključuje koordinaciju u pripremi i pripremu planova, izvještaja, analiza, uputa, smjernica, procedura, strateških i drugih dokumenata u području iz svoje nadležnosti, samostalno donošenje odluka u okviru svoje nadležnosti na temelju propisanih procedura i predlaganje postupanja za nepropisane situacije, savjetovanje voditelja službe i drugih nadređenih rukovoditelja
- redovito izvještava nadređenog rukovoditelja o stanju izvršavanja poslova u odjelu
- predlaže načine unaprjeđenja poslovnih procesa
- surađuje s predstavnicima nadležnih državnih tijela, drugih ustanova i organizacija te s predstavnicima Europske komisije i drugih nacionalnih agencija u pitanjima iz nadležnosti svog odjela
- koordinira pripremu, priprema i kontrolira službene dokumente iz nadležnosti odjela, ovjerava dokumente pripremljene u odjelu ili dostavljene na pregled u odjel, osigurava kvalitetu i točnost podataka sadržanih u ovjerenim dokumentima
- planira i predlaže raspodjelu i preraspodjelu financijskih sredstava unutar odjela
- planira, koordinira i osigurava pravodobno pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova za potrebe odjela i praćenje izvršenja ugovora s vanjskim suradnicima i dobavljačima
- prepoznaje operativne rizike u odjelu, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome pravodobno izvještava nadređenog rukovoditelja
- sudjeluje u postupcima odabira novih radnika iz nadležnosti svog odjela
- pruža stručnu i razvojnu potporu radnicima u svojoj nadležnosti
- prati rad i razvoj studenata i ustupljenih radnika u svojoj nadležnosti
- prati ispunjavanje prava i obveza radnika u svojoj nadležnosti.

Članak 17.

Osim opisa poslova iz Priloga 2 ovoga Pravilnika navedenog uz svako radno mjesto, viši analitičar:

- samostalno upravlja određenom skupinom stručnih poslova u okviru odjela odnosno planira, organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne zadatke za koje je zadužen u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- neposredno i uz znatnu razinu samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta osigurava obavljanje vrlo složenih stručnih poslova iz nadležnosti odjela, što uključuje: koordinaciju u pripremi i pripremu planova, izvještaja, analiza, uputa, smjernica, procedura, strateških i drugih dokumenata u području iz svoje nadležnosti, samostalno donošenje odluka u okviru svoje nadležnosti na temelju propisanih procedura i predlaganje postupanja za nepropisane situacije, savjetovanje voditelja odjela i drugih nadređenih rukovoditelja
- redovito izvještava nadređenog rukovoditelja o stanju izvršavanja poslova za koje je zadužen
- predlaže načine unaprjeđenja poslovnih procesa
- surađuje s predstavnicima nadležnih državnih tijela, drugih ustanova i organizacija i s predstavnicima Europske komisije i drugih nacionalnih agencija u pitanjima iz svoje nadležnosti
- planira i predlaže voditelju odjela raspodjelu i preraspodjelu financijskih sredstava za poslove za koje je zadužen
- planira, koordinira i osigurava pravodobno pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova za potrebe poslova u njegovoj nadležnosti i praćenje izvršenja ugovora s vanjskim suradnicima i dobavljačima
- prepoznaje operativne rizike u odjelu, procjenjuje ih i upravlja njima, te o tome pravodobno izvještava voditelja odjela
- pruža stručnu i razvojnu potporu radnicima za koje je zadužen
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć nadređenim rukovoditeljima u pitanjima iz područja svoje nadležnosti.

Članak 18.

Osim opisa poslova iz Priloga 2 ovoga Pravilnika navedenog uz svako radno mjesto, viši savjetnik 1:

- obavlja složene stručne poslove iz područja nadležnosti odjela u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima, uz znatnu razinu samostalnosti u obavljanju poslova, a što uključuje obavljanje stručnih poslova koji obuhvaćaju analizu i izradu dokumentacije, sudjelovanje u pripremi planova i izvještaja, procedura, smjernica i uputa



u području iz nadležnosti odjela, samostalnu primjenu procedura i uputa, predlaganje postupanja za nepropisane situacije, savjetovanje unutar Agencije i izvan nje, uz povremene smjernice, upute i pomoć nadređenog rukovoditelja

- predlaže načine unaprjeđenja poslova
- redovito izvještava nadređenog rukovoditelja o stanju izvršavanja poslova za koje je zadužen
- surađuje s predstavnicima nadležnih državnih tijela, drugih ustanova i organizacija i s predstavnicima Europske komisije i drugih nacionalnih agencija u pitanjima iz područja svoje nadležnosti
- prepoznaje operativne rizike u odjelu, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome pravodobno izvještava nadređenog rukovoditelja
- osigurava pravodobno pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova za potrebe poslova koji su mu povjereni u okviru odjela i praćenje izvršenja ugovora s vanjskim suradnicima i dobavljačima
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć nadređenim rukovoditeljima u pitanjima iz područja svoje nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- prema potrebi, obavlja administrativne poslove za potrebe odjela (skeniranje, fotokopiranje, briga o ulaznoj i izlaznoj pošti, urudžbiranje dokumentacije, arhiviranje i sl.).

Članak 19.

Osim opisa poslova iz Priloga 2 ovoga Pravilnika, navedenog uz svako radno mjesto, savjetnik:

- obavlja srednje složene poslove iz područja nadležnosti odjela u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima, uz srednju razinu samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta, a što uključuje obavljanje stručnih poslova koji obuhvaćaju izradu dokumentacije i sudjelovanje u pripremi izvještaja, vođenje evidencija i savjetovanje u području iz nadležnosti odjela, samostalnu primjenu procedura i uputa, uz povremene i općenite smjernice, upute i pomoć nadređenog rukovoditelja
- surađuje s predstavnicima nadležnih državnih tijela, drugih ustanova i organizacija i s predstavnicima Europske komisije i drugih nacionalnih agencija u pitanjima iz područja svoje nadležnosti
- prepoznaje operativne rizike u odjelu, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome pravodobno izvještava nadređenog rukovoditelja
- osigurava pravodobno pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova za potrebe poslova koji su mu povjereni u okviru odjela
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke

- prema potrebi, obavlja administrativne poslove za potrebe odjela (skeniranje, fotokopiranje, briga o ulaznoj i izlaznoj pošti, urudživanje dokumentacije, arhiviranje i sl.).

Članak 20.

Osim opisa poslova iz Priloga 2 ovoga Pravilnika, navedenog uz svako radno mjesto, suradnik:

- obavlja manje složene poslove iz područja nadležnosti odjela u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima, uz umjerenu razinu samostalnosti u obavljanju poslova radnog mjesta, a što uključuje obavljanje stručnih i administrativnih poslova koji obuhvaćaju izradu jednostavne dokumentacije prema unaprijed pripremljenim predlošcima ili uputama nadređene osobe, vođenje evidencija i savjetovanje u području iz nadležnosti odjela, uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
- osigurava pravodobno pokretanje postupka nabave roba, usluga i radova za potrebe poslova koji su mu povjereni u okviru odjela i izvršenje ugovora s vanjskim suradnicima i dobavljačima za koje je zadužen
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja administrativne poslove za potrebe odjela (skeniranje, fotokopiranje, briga o ulaznoj i izlaznoj pošti, urudživanje dokumentacije, arhiviranje, priprema dopisa, prezentacija i sl.).

Članak 21.

Radnik Agencije odgovoran je za vlastiti rad.

Rukovodeći radnik, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je za rad organizacijske jedinice koju vodi, odnosno za radnike kojima je neposredno nadređen, bez obzira na svoju osobnu odgovornost.

Radnik Agencije odgovara za materijalne, financijske i ljudske resurse koji su mu povjereni u radu.

Radnik Agencije ne smije bez prethodnog odobrenja Agencije za svoj ili tuđi račun s drugom pravnom ili fizičkom osobom sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Agencija ili za nju obavljati poslove iz djelatnosti Agencije.

Članak 22.

Koeficijenti za obračun plaće i platni razred temelje se na Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Plaća radnika obračunava se sukladno odredbama zakona kojim se uređuje plaća u javnim službama i provedbenim propisima donesenim na temelju toga zakona, sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama, te drugim relevantnim propisima.



Dodatna sredstva za isplatu plaće, naknade plaće i ostalih primitaka radnika, koja nisu osigurana u državnom proračunu (na izvorima 11 i 12), sufinanciraju se iz sredstava Agencije za posebne namjene na izvoru 51.

V. UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 23.

Kandidat za zapošljavanje mora udovoljiti svim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa obuhvaćaju sljedeće kategorije:

- potrebnu razinu formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta
- potrebno radno iskustvo za obavljanje poslova određenog radnog mjesta
- znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova određenog radnog mjesta
- dodatne ispite, važeće potvrde (certifikate) ili licence
- državljanstvo.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa navedeni su uz svako radno mjesto u Prilogu 2 ovoga Pravilnika.

Članak 24.

Kandidat s kojim se zasniva radni odnos mora imati hrvatsko državljanstvo.

U Agenciji se može zaposliti i državljanin države članice Europskog gospodarskog prostora ili Švicarske Konfederacije, koji zna hrvatski jezik i latinično pismo.

Članak 25.

Vrste dokaza o ispunjavanju uvjeta naznačuju se u javnom natječaju za zapošljavanje (dalje u tekstu: javni natječaj).

Članak 26.

Radnim iskustvom prvenstveno se smatra ukupan radni staž.

Radnim stažem smatra se radno iskustvo kandidata za zapošljavanje stečeno tijekom radnog odnosa, a koje je evidentirano pri HZMO-u. Dokazuje se radnom knjižicom, elektroničkim zapisom o radno-pravnom statusu kandidata za zapošljavanje ili drugom odgovarajućom potvrdom iz evidencije HZMO-a iz koje su vidljivi razdoblje trajanja staža osiguranja i razina obrazovanja. Dokaz o radnom iskustvu ne smije biti stariji od mjesec dana.

Članak 27.

Na javni natječaj odnosno interni oglas mogu se prijaviti kandidati koji nemaju dodatne ispite, potvrde (certifikate) ili licence, pod uvjetom da ih polože odnosno steknu u roku dvije godine od dana početka rada.

VI. POSTUPAK ZAPOSŁJAVANJA

Članak 28.

Slobodna radna mjesta u Agenciji popunjavaju se putem javnog natječaja i na druge načine predviđene ovim Pravilnikom i zakonom.

Sukladno poslovnim potrebama, ravnatelj ustanove donosi odluku o raspisivanju javnog natječaja, uzimajući pritom u obzir stvarne potrebe, dostupna financijska sredstva i odredbe Pravilnika o radu te ovoga Pravilnika.

Članak 29.

Javni natječaj objavljuje se u Narodnim novinama, putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Agencije. Za potrebe veće vidljivosti javni natječaj može se dodatno objaviti i u drugim tiskanim i digitalnim medijima na kojima se uobičajeno objavljuju oglasi za radna mjesta.

Rok za primanje prijava na javni natječaj računa se od dana objave javnog natječaja u Narodnim novinama.

Članak 30.

Prijava na javni natječaj treba sadržavati:

- životopis na hrvatskom jeziku u verziji životopisa *Europass*
- motivacijsko pismo na hrvatskom jeziku, uz obveznu naznaku radnog mjesta na koje se odnosi, osobito ako se kandidat prijavljuje na više radnih mjesta
- dokaze o ispunjavanju uvjeta iz javnog natječaja.

Ako se prijava na javni natječaj podnosi putem elektroničke pošte, životopis i motivacijsko pismo prilažu se u PDF formatu.

Potpunom prijavom smatra se prijava na javni natječaj koja sadrži sve priloge navedene u javnom natječaju, predane onako kako je propisano.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu ili potpunu prijavu na javni natječaj ili ne ispunjava njegove uvjete, ne smatra se kandidatom u postupku javnog natječaja.

Članak 31.

Uz odluku o raspisivanju javnog natječaja, ravnatelj Agencije donosi odluku o osnivanju Povjerenstva za provedbu javnog natječaja (dalje u tekstu: Povjerenstvo).



Povjerenstvo ima neparan broj i najmanje tri člana. Ravnatelj ustanove nije član Povjerenstva.

Povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na javni natječaj su pravodobne i potpune
- utvrđuje popis kandidata čije su prijave nepravodobne i nepotpune
- utvrđuje popis kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja i kandidate s tog popisa upućuje u selekcijski postupak
- organizira testiranje kandidata, utvrđuje njegove rezultate, organizira razgovor s kandidatima i sudjeluje u provedbi intervjua s kandidatima
- utvrđuje rang-listu kandidata s obzirom na rezultate provedenog testiranja i razgovora
- ravnatelju Agencije podnosi izvještaj o provedenom postupku.

Članak 32.

Za sva radna mjesta selekcijski postupak u okviru zapošljavanja na temelju javnog natječaja obuhvaća:

- psihologijsko testiranje kandidata
- pisanu provjeru znanja hrvatskog jezika i latiničnog pisma
- pisanu provjeru znanja engleskog jezika
- razgovor s kandidatom (intervju).

Radi provjere stručnih znanja, vještina i kompetencija, selekcijski postupak može obuhvaćati dodatne pisane provjere ili se one mogu provjeriti u okviru razgovora s kandidatima.

Kandidatima koji su pristupili psihologijskom testiranju unatrag dvije godine od dana raspisivanja javnog natječaja u Narodnim novinama priznaju se rezultati posljednjeg psihologijskog testiranja.

U trenutku kada kandidat ne pristupi bilo kojem dijelu selekcijskog postupka, prestaje se smatrati kandidatom u postupku javnog natječaja, osim u slučaju iz stavka 3. ovog članka.

Članak 33.

Između dana pozivanja na testiranje i dana testiranja mora proći najmanje pet dana.

Donja granica prolaznosti (bodovni prag) u pisanoj provjeri znanja je 50 %. Postotak se računa tako da se broj ostvarenih bodova na pojedinom testu podijeli s ukupnim brojem bodova koji je moguće ostvariti na tom testu.

Na razgovor će se pozvati kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova na testiranju znanja i prošli bodovni prag. Broj najboljih kandidata prema rezultatu pisanog testiranja znanja po pojedinom radnom mjestu koji će biti pozvani u daljnji selekcijski postupak određuje se



odlukom o raspisivanju natječaja. Iznimno, broj pozvanih kandidata može se povećati ovisno o rezultatima pisane provjere znanje (npr. ako više kandidata ima jednak broj bodova koji je iznad donje granice prolaznosti, ako se radi o visokoj prolaznosti na testovima i sl.). Ako je na testiranju znanja zadovoljilo manje od deset kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su prošli bodovni prag.

Članak 34.

Razgovor s kandidatima provodi se u jednom ili u dva kruga razgovora.

Ako se razgovor s kandidatima provodi u dva kruga razgovora, prvi krug razgovora s kandidatima provodi Povjerenstvo, a drugi krug provode ravnatelj Agencije i neposredni rukovoditelj u čijoj se organizacijskoj jedinici popunjava radno mjesto koje je predmet javnog natječaja ili druga osoba koju odredi ravnatelj ustanove.

Ako se razgovor s kandidatima provodi u jednom krugu, provode ga Povjerenstvo i ravnatelj ili druga osoba koju odredi ravnatelj ustanove.

Tijekom razgovora provjerava se formalno obrazovanje kao i dosadašnja izobrazba, posebna znanja, vještine i kompetencije, profesionalni ciljevi i interesi, motivacija za rad, osobne karakteristike kandidata u odnosu prema poslu i kolegama i druga pitanja vezana uz procjenu prikladnosti kandidata za rad u Agenciji. Dio razgovora s kandidatima može se provesti i na engleskom jeziku.

Povjerenstvo prema vlastitoj procjeni ocjenjuje kandidate te o održanom razgovoru s kandidatom popunjava evidenciju.

Na temelju rezultata razgovora prvog kruga, Povjerenstvo ravnatelju predlaže do tri kandidata za održavanje drugog kruga razgovora i kandidata za odabir.

Na temelju prijedloga Povjerenstva, dokumentacije o kandidatima i održanog razgovora s kandidatima, ravnatelj ustanove donosi odluku o odabiru kandidata odnosno o poništenju javnog natječaja za pojedino radno mjesto.

Članak 35.

U slučaju kada odabrani kandidat odustane od namjere zasnivanja radnog odnosa u Agenciji, ravnatelj ustanove može odabrati drugog kandidata s popisa ili poništiti javni natječaj.

U slučajevima kada se nije prijavio nijedan kandidat ili kada nijedan kandidat ne ispunjava uvjete javnog natječaja ili kada nijedan kandidat nije zadovoljio u selekcijskom postupku javnog natječaja ili u slučaju poništenja javnog natječaja zbog odustanka odabranog kandidata, ravnatelj ustanove donosi odluku o poništenju javnog natječaja.

Članak 36.

Agencija na svojoj mrežnoj stranici objavljuje obavijest o rezultatima javnog natječaja (obavijest o odabiru kandidata ili obavijest o poništenju javnog natječaja ili dijela javnog natječaja).



Nakon završetka javnog natječaja, u roku 15 dana od dostave odluke o odabiru kandidata, sudionici javnog natječaja koji nisu odabrani imaju pravo uvida u vlastitu natječajnu dokumentaciju i rezultate selekcijskog postupka te u dokumentaciju odabranog kandidata, i to isključivo u one osobne podatke odabranog kandidata koji dokazuju tražene uvjete radnog mjesta, te uvid u rezultate selekcijskog postupka koje je odabrani kandidat ostvario, uz poštivanje pravila o zaštiti osobnih podataka. Pravo uvida u dokumentaciju odabranog kandidata ne odnosi se na pravo uvida u psihološku procjenu odabranog kandidata.

Članak 37.

Slobodno radno mjesto može se popuniti i putem internog poziva ili napredovanja.

Sukladno poslovnim potrebama, ravnatelj Agencije donosi odluku o raspisivanju internog poziva, uzimajući pritom u obzir stvarne potrebe, dostupna financijska sredstva i odredbe Pravilnika o radu te ovoga Pravilnika.

Na postupak pokrenut na temelju internog poziva, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe o provedbi postupka pokrenutog na temelju javnog natječaja, osim ako izričito nije drugačije navedeno.

Članak 38.

Interni poziv šalje se putem elektroničke pošte svim radnicima ili se objavljuje na komunikacijskom kanalu *Teams-AMO-General*.

Rok za primanje prijave na interni poziv računa se od dana slanja internog poziva putem elektroničke pošte, odnosno od dana objave na komunikacijskom kanalu *Teams-AMO-General*.

Prijava u okviru popunjavanja radnog mjesta na temelju internog poziva obuhvaća motivacijsko pismo na hrvatskom jeziku.

Selekcijski postupak u okviru popunjavanja radnog mjesta na temelju internog poziva obuhvaća razgovor s kandidatima (intervju), a može obuhvaćati i dodatne pisane provjere znanja, vještina i kompetencija. Razgovor s kandidatima načelno se provodi u jednom krugu.

Članak 39.

Planiranje i predlaganje napredovanja radnika u nadležnosti je:

- organizacijske jedinice u čijoj su nadležnosti pitanja upravljanja ljudskim potencijalima, za radnike na razini cijele Agencije
- rukovoditelja organizacijskih jedinica, za radnike u nadležnosti svoje organizacijske jedinice
- zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove, za radnike na razini cijele Agencije.



O napredovanju radnika odlučuje ravnatelj ustanove, u skladu s raspoloživim financijskim sredstvima.

Uvjeti za napredovanje su sljedeći: da radnik udovoljava uvjetima za radno mjesto na koje napreduje te njegovi radni rezultati, odnosno znatan doprinos poboljšanju kvalitete i učinkovitosti poslovanja organizacijske jedinice u kojoj radi i Agencije u cjelini.

VII. VANJSKI SURADNICI TE RADNA I STRUČNA TIJELA

Članak 40.

Stručne, tehničke i pomoćne poslove u Agenciji može obavljati i vanjski ugovaratelj (vanjski suradnik ili vanjski dobavljač), pod uvjetima utvrđenima zakonom kojim se uređuju obvezni odnosi i pravilima javne nabave te općim aktima i procedurama Agencije.

U slučajevima kada ne postoji dovoljan broj radnika u Agenciji, u razdoblju pojačanog intenziteta posla, Agencija se može koristiti uslugama ustupljenih radnika, putem agencije za privremeno zapošljavanje.

Članak 41.

Kada je to potrebno za provedbu određenog posla, ravnatelj može odlukom osnovati stručne skupine, radna tijela, povjerenstva i odbore (u daljnjem tekstu: radna i stručna tijela).

Odlukom o imenovanju određuju se sastav (voditelja i članove radnih i stručnih tijela), poslovi, rokovi provedbe poslova, način rada radnog i stručnog tijela, način praćenja rada tog tijela (izvještavanje) i visina naknade za članove radnih i stručnih tijela ako je odlukom predviđeno pravo na naknadu.

Članovi radnih i stručnih tijela mogu se imenovati iz redova radnika Agencije, vanjskih suradnika ili državnih službenika iz nadležnih središnjih tijela državne uprave.

Za rad radnih i stručnih tijela odgovara imenovani voditelj. Voditelj je dužan obavještavati i izvještavati ravnatelja o radu i o rezultatima rada tijela za koje je zadužen, u skladu s odlukom o osnivanju radnog i stručnog tijela.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Sklapanje novih ugovora o radu s postojećim radnicima u skladu s ovim Pravilnikom Agencija će provesti u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 43.

Postupci zapošljavanja započeti do dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika dovršit će se prema odredbama zakonskih i podzakonskih akata i općih akata Agencije, koji su bili na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Članak 44.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta od 28. veljače 2024., KLASA: 023-01/23-02/17, URBROJ: 359-17/1-24-5.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Agencije.

Zagreb, 18. rujna 2024.

KLASA: 023-01/24-02/10

URBROJ: 562-24-3



Ivan Milanović-Litre
Predsjednik Upravnog vijeća

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na oglasnoj ploči Agencije 23. 9. 2024. i stupa na snagu 1. 10. 2024.