

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

PRILOG 2 - POPIS RADNIH MJESTA U AGENCIJI ZA MOBILNOST I PROGRAME EUROPSKE UNIJE

1. URED RAVNATELJA	5
1.0.1. Ravnatelj ustanove.....	5
1.0.2. Zamjenik ravnatelja ustanove	6
1.0.3. Pomoćnik ravnatelja ustanove za opće i financijske poslove.....	7
1.0.4. Pomoćnik ravnatelja ustanove za programe EU-a u području obrazovanja	8
1.0.5. Pomoćnik ravnatelja ustanove za programe EU-a u području mladih	9
1.0.6. Pomoćnik ravnatelja ustanove za programe EU-a u području znanosti ...	10
1.0.7. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	11
1.0.8. Viši savjetnik 1	12
1.0.9. Referent	13
2. SLUŽBA ZA PODRŠKU POSLOVANJU USTANOVE.....	14
2.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole	14
2.1. Odjel za digitalizaciju i upravljanje kvalitetom poslovanja.....	15
2.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	15
2.1.2. Viši analitičar	16
2.1.3. Viši savjetnik 1	17
2.1.4. Viši informatičar	18
2.1.5. Informatički tehničar	19
2.2. Odjel za komunikacije	20
2.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	20
2.2.2. Viši savjetnik 1	21
2.2.3. Suradnik.....	22
2.3. Odjel za pravne poslove i poslove nabave	23
2.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	23
2.3.2. Viši analitičar	25
2.3.3. Viši savjetnik 1	26
2.3.4. Viši savjetnik 1	27
2.3.5. Suradnik.....	28
2.3.6. Viši referent	29
2.4. Odjel za računovodstvo	30
2.4.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	30
2.4.2. Viši savjetnik 1	32
2.4.3. Savjetnik	33
2.4.4. Suradnik.....	34
2.4.5. Viši referent	35



2.5. Odjel za razvoj ljudskih potencijala	36
2.5.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	36
2.5.2. Viši savjetnik 1	37
2.5.3. Suradnik.....	39
2.5.4. Referent	40
3. SLUŽBA ZA POTPORU PROVEDBE PROGRAMA ERASMUS+ I EUROPSKE SNAGE SOLIDARNOSTI	41
3.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole	41
3.1. Odjel za projektne financije	42
3.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	42
3.1.2. Viši savjetnik 1	44
3.1.3. Savjetnik	45
3.1.4. Suradnik.....	46
3.2. Odjel za praćenje i razvoj projektnog ciklusa	47
3.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	47
3.2.2. Viši savjetnik 1	48
3.2.3. Suradnik.....	49
3.2.4. Referent	50
3.3. Odjel za stratešku podršku programima EU-a	51
3.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	51
3.3.2. Viši savjetnik 1	52
3.3.3. Savjetnik	53
4. SLUŽBA ZA PREDTERCIJARNO OBRAZOVANJE	54
4.0.1. Voditelj službe sustava kontrole i upravljanja	54
4.1. Odjel za odgoj i opće obrazovanje	55
4.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	55
4.1.2. Viši savjetnik 1	56
4.1.3. Savjetnik	57
4.1.4. Suradnik.....	58
4.2. Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje	59
4.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	59
4.2.2. Viši savjetnik 1	61
4.2.3. Suradnik.....	62
4.3. Odjel za mreže i inicijative programa Erasmus+	63
4.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	63
4.3.2. Viši savjetnik 1	64
4.3.3. Savjetnik	65
5. SLUŽBA ZA VISOKO OBRAZOVANJE	66

5.0.1.	Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole	66
5.1.	Odjel za visoko obrazovanje – programske zemlje.....	67
5.1.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	67
5.1.2.	Viši savjetnik 1	69
5.1.3.	Savjetnik	70
5.2.	Odjel za visoko obrazovanje – partnerske zemlje.....	71
5.2.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	71
5.2.2.	Viši savjetnik 1	73
5.2.3.	Savjetnik	74
5.3.	Odjel za prioritete programa Erasmus+ u obrazovanju	75
5.3.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	75
5.3.2.	Viši savjetnik 1	76
5.3.3.	Savjetnik	77
5.3.4.	Suradnik.....	78
6.	SLUŽBA ZA MLADE I CJELOŽIVOTNO UČENJE	79
6.0.1.	Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole	79
6.1.	Odjel za Erasmus+ u području mladih.....	80
6.1.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	80
6.1.2.	Viši savjetnik 1	81
6.1.3.	Savjetnik	82
6.1.4.	Suradnik.....	83
6.2.	Odjel za Europske snage solidarnosti	84
6.2.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	84
6.2.2.	Viši savjetnik 1	86
6.2.3.	Savjetnik	87
6.2.4.	Suradnik.....	88
6.3.	Odjel za obrazovanje odraslih.....	89
6.3.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	89
6.3.2.	Viši savjetnik 1	90
6.3.3.	Suradnik.....	91
7.	SLUŽBA ZA ZNANOST	92
7.0.1.	Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole	92
7.1.	Odjel za tematska područja i širenje sudjelovanja u programu Obzor Europa.....	93
7.1.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	93
7.1.2.	Viši savjetnik 1	94
7.2.	Odjel za tematska područja i misije programa Obzor Europa.....	95
7.2.1.	Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	95

7.2.2. Viši savjetnik 1	96
7.3. Odjel za pravna i financijska pitanja programa Obzor Europa i mobilnost istraživača.....	97
7.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole	97
7.3.2. Viši savjetnik 1	98
7.3.3. Savjetnik	99
7.3.4. Suradnik.....	100

1. URED RAVNATELJA

1.0.1. Ravnatelj ustanove

Opis poslova radnog mjesta:

- sukladno članku 11. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN 121/2017, 30/2023) i članku 21. Statuta Agencije za mobilnost i programe Europske unije

Uvjeti:

- sukladno članku 10. stavku 2. Zakona o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (NN 121/2017, 30/2023)

1.0.2. Zamjenik ravnatelja ustanove

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti te se tada na njega na odgovarajući način primjenjuju ovlasti ravnatelja utvrđene zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom
- pomaže ravnatelju u obavljanju svih poslova koje mu on povjeri, posebno poslova vezanih za organizaciju rada i poslovanja Agencije
- savjetuje ravnatelja u korištenju financijskih i materijalnih resursa te ljudskih potencijala Agencije
- predstavlja Agenciju i programe, mreže i inicijative u njezinoj nadležnosti u RH i u inozemstvu
- nadzire i usmjerava rad pomoćnika ravnatelja
- izvještava ravnatelja o radu službi i odjela u nadležnosti pomoćnika ravnatelja te o svim bitnim pitanjima za koje dozna u obavljanju poslova
- nadzire izvršavanje planova i primjenu zakona, pravilnika, odluka, uputa, smjernica i procedura
- koordinira proces analize poslovanja
- koordinira proces strateškog planiranja
- predlaže mjere i radnje za usklađenje i unaprjeđenje obavljanja poslova i unaprjeđenje poslovnih procesa
- predlaže strateške smjernice i višegodišnje planove, u suradnji s pomoćnicima ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje sedam (7) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja
- znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.3. Pomoćnik ravnatelja ustanove za opće i financijske poslove

Opis poslova radnog mjesta:

- zamjenjuje ravnatelja sukladno odluci o prijenosu ovlasti u slučaju kada je zamjenik ravnatelja istovremeno odsutan
- planira, koordinira i nadzire opće i financijsko poslovanje Agencije, odnosno rad službi i odjela u svojoj nadležnosti
- neposredno i uz visoku razinu samostalnosti obavlja vrlo složene poslove koji obuhvaćaju razradu strategija u planove i aktivnosti Agencije i praćenje njihove provedbe i pripremu višegodišnjih planova i strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na opća i financijska pitanja te pitanja ljudskih potencijala
- rješava najsloženija otvorena pitanja u suradnji s rukovoditeljima službi u svojoj nadležnosti
- savjetuje ravnatelja u korištenju financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije te o unaprjeđenju postojećih procesa vezanih za opće i financijsko poslovanje
- izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju izvršavanja poslova
- u okviru svoje nadležnosti prepoznaje operativne rizike, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- koordinira suradnju s nadležnim državnim tijelima i drugim ustanovama i organizacijama u RH i EU-u za potrebe općeg i financijskog poslovanja Agencije
- sudjeluje u izradi zakona i podzakonskih akata koji pospješuju provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije te redovno poslovanje Agencije
- sudjeluje u organizaciji predstavljanja i predstavlja Agenciju u RH i u inozemstvu
- izrađuje akcijske planove na temelju nalaza i preporuka revizije i prati provedbu revizorskih preporuka
- surađuje s drugim pomoćnicima ravnatelja u poslovima u koji proizvode učinak na cjelokupno poslovanje Agencije
- planira, koordinira i provjerava planove rada, izvještaje, analize, upute, smjernice, procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti te o njihovu izvršenju izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- u svojstvu mentora, u posao uvodi nove rukovoditelje iz svoje nadležnosti
- pruža stručnu i razvojnu potporu rukovoditeljima organizacijskih jedinica u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje sedam (7) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja
- znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.4. Pomoćnik ravnatelja ustanove za programe EU-a u području obrazovanja

Opis poslova radnog mjesta:

- sukladno odluci o prijenosu ovlasti, zamjenjuje ravnatelja onda kada je zamjenik ravnatelja istovremeno odsutan
- planira, koordinira i nadzire provedbu programa Erasmus+ u području obrazovanja i povezanih mreža i inicijativa, odnosno rad službi i odjela u svojoj nadležnosti
- neposredno i uz visoku razinu samostalnosti obavlja vrlo složene poslove koji obuhvaćaju razradu strategija u planove i aktivnosti Agencije i praćenje njihove provedbe te pripremu višegodišnjih planova i strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na provedbu programa Erasmus+ u području obrazovanja i povezanih mreža i inicijativa
- rješava najsloženija otvorena pitanja u suradnji s rukovoditeljima službi u svojoj nadležnosti
- savjetuje ravnatelja u korištenju financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije te o unaprjeđenju postojećih procesa vezanih za provedbu programa, mreža i inicijativa u svojoj nadležnosti
- izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju izvršavanja poslova unutar službi u njegovoj nadležnosti
- u okviru svojeg djelokruga prepoznaje operativne rizike, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- koordinira suradnju s nadležnim državnim tijelima i drugim ustanovama i organizacijama u RH i EU-u za potrebe provedbe programa, mreža i inicijativa u svojoj nadležnosti
- sudjeluje u izradi politika i strategija obrazovanja i osposobljavanja te politika, strategija, zakona i podzakonskih akata koji pospješuju provedbu programa Erasmus+ te povezanih mreža i inicijativa
- sudjeluje u organizaciji predstavljanja i predstavlja Agenciju u RH i u inozemstvu
- izrađuje akcijske planove na temelju nalaza i preporuka revizije te prati provedbu revizorskih preporuka
- surađuje s drugim pomoćnicima ravnatelja u poslovima u koji proizvode učinak na cjelokupno poslovanje Agencije
- planira, koordinira i provjerava planove rada, izvještaje, analize, upute, smjernice, procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti te o njihovu izvršenju izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- u svojstvu mentora, u posao uvodi nove rukovoditelje iz svoje nadležnosti
- pruža stručnu i razvojnu potporu rukovoditeljima organizacijskih jedinica u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje sedam (7) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja
- znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.5. Pomoćnik ravnatelja ustanove za programe EU-a u području mladih

Opis poslova radnog mjesta:

- sukladno odluci o prijenosu ovlasti, zamjenjuje ravnatelja onda kada je zamjenik ravnatelja istovremeno odsutan
- planira, koordinira i nadzire provedbu programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih, mladih i sporta, programa Europske snage solidarnosti i povezanih mreža i inicijativa, odnosno rad službi i odjela u svojoj nadležnosti
- neposredno i uz visoku razinu samostalnosti obavlja vrlo složene poslove koji obuhvaćaju razradu strategija u planove i aktivnosti Agencije i praćenje njihove provedbe i pripremu višegodišnjih planova i strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na provedbu programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih, mladih i sporta, programa Europske snage solidarnosti i povezanih mreža i inicijativa
- rješava najsloženija otvorena pitanja u suradnji s rukovoditeljima službi u svojoj nadležnosti
- savjetuje ravnatelja u korištenju financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije te o unaprjeđenju postojećih procesa vezanih za provedbu programa, mreža i inicijativa u svojoj nadležnosti
- izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju izvršavanja poslova unutar službi u njegovoj nadležnosti
- u okviru svojeg djelokruga prepoznaje operativne rizike, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- koordinira suradnju s nadležnim državnim tijelima i drugim ustanovama i organizacijama u RH i EU-u za potrebe provedbe programa, mreža i inicijativa u svojoj nadležnosti
- sudjeluje u izradi politika i strategija za mlade te politika, strategija, zakona i podzakonskih akata koji pospješuju provedbu programa Erasmus+ te programa Europske snage solidarnosti i povezanih mreža i inicijativa
- sudjeluje u organizaciji predstavljanja i predstavlja Agenciju u RH i u inozemstvu
- izrađuje akcijske planove na temelju nalaza i preporuka revizije i prati provedbu revizorskih preporuka
- surađuje s drugim pomoćnicima ravnatelja u poslovima koji proizvode učinak na cjelokupno poslovanje Agencije
- planira, koordinira i provjerava planove rada, izvještaje, analize, upute, smjernice, procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti te o njihovu izvršenju izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- u svojstvu mentora, u posao uvodi nove rukovoditelje iz svoje nadležnosti
- pruža stručnu i razvojnu potporu rukovoditeljima organizacijskih jedinica u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje sedam (7) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja
- znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- izvršno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.6. Pomoćnik ravnatelja ustanove za programe EU-a u području znanosti

Opis poslova radnog mjesta:

- sukladno odluci o prijenosu ovlasti, zamjenjuje ravnatelja onda kada je zamjenik ravnatelja istovremeno odsutan
- planira, koordinira i nadzire provedbu programa i inicijativa EU-a u području znanosti (Obzor Europa – Okvirni program EU-a za istraživanje i inovacije, *Euraxess* i dr.), odnosno rad službi i odjela u svojoj nadležnosti
- neposredno i uz visoku razinu samostalnosti obavlja vrlo složene poslove koji obuhvaćaju razradu strategija u planove i aktivnosti Agencije i praćenje njihove provedbe te pripremu višegodišnjih planova i strateških dokumenata u dijelu koji se odnosi na provedbu programa i inicijativa EU-a u području znanosti (Obzor Europa – Okvirni program EU-a za istraživanje i inovacije, *Euraxess* i dr.)
- rješava najsloženija otvorena pitanja u suradnji s rukovoditeljima službi u svojoj nadležnosti
- savjetuje ravnatelja u korištenju financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala Agencije te o unaprjeđenju postojećih procesa vezanih za provedbu programa i inicijativa u svojoj nadležnosti
- izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja o stanju izvršavanja poslova unutar službi u njegovoj nadležnosti
- u okviru svojeg djelokruga prepoznaje operativne rizike, procjenjuje ih i njima upravlja, te o tome izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- koordinira suradnju s nadležnim državnim tijelima i drugim ustanovama i organizacijama u RH i EU-u, za potrebe provedbe programa, mreža i inicijativa u svojoj nadležnosti
- sudjeluje u izradi znanstvenih i inovacijskih javnih politika i strategija, kao i politika, strategija, zakona i podzakonskih akata koji pospješuju provedbu programa i inicijativa EU-a u području znanosti
- sudjeluje u organizaciji predstavljanja i predstavlja Agenciju u RH i u inozemstvu
- izrađuje akcijske planove na temelju nalaza i preporuka revizije te prati provedbu revizorskih preporuka
- surađuje s drugim pomoćnicima ravnatelja u poslovima u koji proizvode učinak na cjelokupno poslovanje Agencije
- planira, koordinira i provjerava planove rada, izvještaje, analize, upute, smjernice, procedure i ostale dokumente u okviru svoje nadležnosti te o njihovu izvršenju izvještava ravnatelja i zamjenika ravnatelja
- u svojstvu mentora, u posao uvodi nove rukovoditelje iz svoje nadležnosti
- pruža stručnu i razvojnu potporu rukovoditeljima organizacijskih jedinica u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i zamjenika ravnatelja.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij
- najmanje sedam (7) godina radnog iskustva u traženoj razini obrazovanja
- znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.7. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj Ureda ravnatelja)

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, koordinira i nadzire pružanje stručne i administrativne pomoći ravnatelju ustanove, zamjeniku ravnatelja ustanove i pomoćnicima ravnatelja ustanove u poslovima vezanim za upravljanje Agencijom
- koordinira i osigurava (ili osobno obavlja) organizacijske i administrativno-tehničke poslove za ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnike ravnatelja ustanove
- organizira i koordinira suradnju Agencije s nadležnim državnim tijelima i drugim ustanovama i organizacijama u RH i EU-u, prema uputi ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove
- organizira predstavljanja Agencije u RH i u inozemstvu
- provodi stručne obrade i pripreme materijala i podataka potrebnih za predstavljanje Agencije
- koordinira organizaciju sjednica Upravnog vijeća, pruža stručnu i administrativnu potporu radu Upravnog vijeća, pripremajući i provjeravajući dokumentaciju za sjednice, vodi zapisnike na sjednicama, osigurava objavu dokumentacije na mrežnim stranicama Agencije i dostavu nadležnim tijelima
- organizira sastanke ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove s rukovoditeljima organizacijskih jedinica i osigurava primjenu zaključaka
- koordinira i izrađuje planove rada i izvještaje o poslovanju Agencije za nadležna tijela i ostale dionike
- sudjeluje u provedbi aktivnosti posjeta revizija i nadzora te praćenja provedbe revizorskih preporuka
- sudjeluje u projektima i procesima vezanim za cjelokupno poslovanje Agencije i razvojne aktivnosti
- koordinira izradu strateških dokumenata, pretvara strateške ciljeve u operativne zadatke, sudjeluje u praćenju provedbe strateških dokumenata vezanih za poslovanje Agencije
- savjetuje ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnike ravnatelja ustanove i rukovoditelje organizacijskih jedinica u pitanjima upravljanja ljudskim potencijalima
- sudjeluje u planiranju i unaprjeđenju sustava praćenja organizacijske uspješnosti i razvoja ljudskih potencijala (mjerjenje organizacijske klime, rezultati godišnjih razvojnih razgovora, izlazni intervjui, godišnji plan osposobljavanja i usavršavanja radnika i dr.)
- planira, organizira, koordinira i unaprjeđuje sustav za razvoj rukovodećih radnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.8. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu i administrativnu pomoć voditelju Ureda ravnatelja u poslovima za potrebe ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove
- obavlja organizacijske i administrativno-tehničke poslove za ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove
- provodi stručne obrade i pripreme materijala i podataka potrebnih za predstavljanje Agencije
- sudjeluje u organizaciji sjednica Upravnog vijeća i pripremi materijala
- organizira sastanke ravnatelja ustanove, zamjenika ravnatelja ustanove i pomoćnika ravnatelja ustanove s rukovoditeljima organizacijskih jedinica
- sudjeluje u izradi planova rada i izvještaja o poslovanju Agencije za nadležna tijela i ostale dionike
- sudjeluje u provedbi aktivnosti posjeta revizija i nadzora te praćenja provedbe revizorskih preporuka
- sudjeluje u projektima i procesima vezanim za cjelokupno poslovanje Agencije i razvojne aktivnosti
- sudjeluje u izradi i provedbi strateških i operativnih dokumenata i aktivnosti vezanih za upravljanje ljudskim potencijalima na razini Agencije
- savjetuje rukovoditelje u vezi tema iz područja ljudskih potencijala i primjene internih općih akata, procedura, uputa i smjernica iz područja ljudskih potencijala
- sudjeluje u pripremi i provedbi godišnjeg plana usavršavanja i osposobljavanja radnika, posebno plana razvoja rukovoditelja
- organizira provedbu stručnih usavršavanja i osposobljavanja za rukovoditelje Agencije
- sudjeluje u planiranju i unaprjeđenju sustava praćenja organizacijske uspješnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

1.0.9. Referent

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne poslove iz svog područja rada i nadležnosti Ureda ravnatelja, uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda ravnatelja
- izrađuje dopise i druge dokumente za potrebe Ureda ravnatelja
- prima telefonske poruke i upite za potrebe Ureda ravnatelja
- zaprima, prosljeđuje i šalje elektroničke poruke i pismena
- brine o zaprimanju i otpremi pošte za potrebe Ureda ravnatelja i raspoređuje pristiglu poštu zaduženim radnicima Agencije po nalogu nadređene osobe
- održava bazu kontakata važnih za rad Ureda ravnatelja i Agencije
- sudjeluje u organizaciji sastanaka po nalogu nadređene osobe te u pripremi materijala i prostorija za sastanke, prima stranke
- prema potrebi vodi bilješke na sastancima
- fotokopira, skenira, raznosi i pohranjuje dokumentaciju za potrebe Ureda ravnatelja
- brine o arhiviranju dokumentacije za potrebe Ureda ravnatelja
- prati potrošnju i organizira nabavu uredskog materijala za potrebe Ureda ravnatelja
- sudjeluje u organizaciji službenih putovanja za potrebe Ureda ravnatelja
- obavlja ostale poslove propisane internim procedurama i uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskoga jezika
- dobro snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2. SLUŽBA ZA PODRŠKU POSLOVANJU USTANOVE

2.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole (voditelj službe)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručno savjetovanje ravnatelju ustanove, zamjeniku ravnatelja ustanove i pomoćnicima ravnatelja ustanove u pitanjima vezanim za opće, pravno, financijsko-računovodstveno poslovanje te upravljanje ljudskim potencijalima i promociju Agencije
- prati provode li se programi, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Službe
- prati i analizira nacionalno zakonodavstvo u dijelu koji se odnosi na stručne teme iz nadležnosti Službe te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i sudionika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije te zakonito i učinkovito opće poslovanje Agencije
- osigurava primjenu svih procedura, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u razvoju internog sustava kontrole procesa u Agenciji (vezanom za opće poslovanje Agencije i provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije)
- analizira pravne, financijske i reputacijske rizike u poslovanju, prati i osigurava upravljanje rizicima od financijske i reputacijske štete za Agenciju
- nadzire ugovaranje te preuzimanje novih i većih financijskih obveza na razini Agencije
- koordinira, organizira i sudjeluje u aktivnostima posjeta revizija i inspekcija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka nadzornih tijela te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- nadzire, koordinira i osigurava planiranje i provedbu/izvršenje financijskog plana na razini cijele Agencije
- predlaže, osigurava i nadzire raspodjele i preraspodjele financijskih sredstava Agencije, uključujući sredstva vezana za provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- prati i osigurava provedbu procesa vezanih za razvoj ljudskih potencijala
- nadzire provedbu komunikacijskih poslova na razini Agencije i predlaže poboljšanja u načinu predstavljanja Agencije u javnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.1. Odjel za digitalizaciju i upravljanje kvalitetom poslovanja

2.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, izrađuje, usklađuje, prati i osigurava primjenu procedura i uputa za poslovanje na razini Agencije te predlaže njihova poboljšanja
- sudjeluje u izradi i ažuriranju operativnih obrazaca i kontrolnih lista za provedbu programa EU-a
- koordinira i nadzire sukladnost operativne provedbe programa EU-a s programskim pravilima
- osigurava pružanje stručne podrške radnicima Agencije i korisnicima u provedbi programa, mreža, inicijativa te ostalih aktivnosti u nadležnosti Agencije
- koordinira, organizira i sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- vodi registar iznimaka u provedbi programa u nadležnosti Agencije
- vodi registar administrativnih odstupanja na razini Agencije
- vodi registar prigovora protiv odluka o dodjeli bespovratnih sredstava, odluka o dodjeli akreditacija i odluka o dodjeli oznake kvalitete
- koordinira postupak rješavanja prigovora korisnika na provedbu programa u nadležnosti Agencije
- vodi registar preporuka koje izdaju Europska komisija, nadležna ministarstva te ovlaštena revizorska tijela vezano za unaprjeđenje provedbe programa EU-a
- koordinira, nadzire i osigurava aktivnosti upravljanja rizicima u provedbi programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- vodi registar službene terminologije programa EU-a
- planira, koordinira, osigurava i analizira, predlaže i prati indikatore za provedbu programa EU-a
- u suradnji s odjelom nadležnim za poslove razvoja ljudskih potencijala planira, koordinira, organizira i sudjeluje u provedbi interne edukacije radnika vezane za provedbu programa EU-a i u njima sudjeluje
- planira, nadzire i osigurava razvoj i održavanje računalno-komunikacijske infrastrukture Agencije i sustava baza podataka
- planira, koordinira i nadzire digitalizaciju poslovnih procesa Agencije.
- prati razvoj IT sustava Europske komisije i osigurava njihovo uvođenje u poslovne procese Agencije
- nadzire i osigurava izradu, ažuriranje i primjenu IT procedura na razini Agencije
- planira, koordinira i organizira interne edukacije radnika vezane za korištenje IT sustava Agencije i Europske komisije
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.1.2. Viši analitičar

Opis poslova radnog mjesta:

- planira, organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira razvoj i održavanje računalno-komunikacijske infrastrukture Agencije
- sudjeluje u planiranju, razvoju i praćenju sustava upravljanja kvalitetom poslovanja Agencije
- održava sigurnost sustava baza podataka
- planira, organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira sustav ovlaštenja za pristup informatičkim alatima i drugim službenim kanalima komunikacije za djelatnike Agencije
- planira, organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira digitalizaciju poslovnih procesa Agencije
- analizira i prati razvoj IT sustava Europske komisije i predlaže mjere za implementaciju i osigurava njihovo uvođenje u poslovne procese Agencije
- analizira potrebe vezane za razvoj digitalnih kompetencija radnika Agencije i voditelju odjela predlaže plan i sadržaj internih edukacija
- organizira, koordinira, nadzire i omogućava obavljanje poslova u nadležnosti informatičkih tehničara
- provodi interne edukacije radnika vezane za korištenje IT sustava Agencije i Europske komisije
- u suradnji s odjelom nadležnim za poslove razvoja ljudskih potencijala, sudjeluje u pripremi, planiranju i provedbi interne edukacije radnika vezane za ispravnu provedbu programa EU-a
- koordinira, izrađuje, usklađuje, prati i osigurava primjenu IT procedura na razini Agencije i predlaže njihova poboljšanja
- sudjeluje u izradi i ažuriranju operativnih obrazaca i kontrolnih lista za primjenu i praćenje IT procedura
- analizira, predlaže i prati indikatore za provedbu programa EU-a
- sudjeluje u praćenju sukladnosti operativne provedbe programa EU-a s programskim pravilima
- sudjeluje u provedbi postupanja po prigovorima korisnika programa EU-a
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, analitičke i organizacijske kompetencije.

2.1.3. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje i ažurira programske procedure i upute za poslovanje na razini Agencije te predlaže njihova poboljšanja
- sudjeluje u planiranju, razvoju i praćenju sustava upravljanja kvalitetom poslovanja Agencije
- sudjeluje u izradi i ažuriranju operativnih obrazaca i kontrolnih lista za provedbu programa EU-a
- sudjeluje u praćenju sukladnosti operativne provedbe programa EU-a s programskim pravilima
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima u provedbi programa, mreža, inicijativa i ostalih aktivnosti u nadležnosti Agencije
- sudjeluje u pregledu ugovora s Komisijom za programe u nadležnosti Agencije, odredbi predložka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti koji je pripremila Europska komisija i pripremi izvještaja o primjenama
- priprema predložke ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- unosi podatke u registar iznimaka u provedbi programa u nadležnosti Agencije
- unosi podatke u registar administrativnih odstupanja
- unosi podatke u registar prigovora protiv odluka o dodjeli bespovratnih sredstava, odluka o dodjeli akreditacija i odluka o dodjeli oznake kvalitete
- unosi podatke u registar preporuka koje izdaju Europska komisija, nadležna ministarstva i ovlaštena revizorska tijela vezano za unaprjeđenje provedbe programa EU-a
- sudjeluje u pripremi i provedbi aktivnosti upravljanja rizicima
- analizira, predlaže i prati indikatore za provedbu programa EU-a
- sudjeluje u ažuriranju registra službene terminologije programa EU-a
- provodi interne edukacije radnika vezane za provedbu programa EU-a
- sudjeluje u provedbi postupanja po prigovorima korisnika programa EU-a
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.1.4. Viši informatičar

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja tehničke i administrativne poslove iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
- skrbi o sigurnosti informatičkog sustava
- postavlja ograničenja odnosno ovlaštenja pristupa dokumentima i informatičkim alatima prema uputama nadređene osobe
- skrbi o nesmetanom radu servera, računala, printera i ostale informatičke i telekomunikacijske opreme
- organizira pravovremeno servisiranje cjelokupne informatičke i telekomunikacijske opreme
- umrežava elektroničku opremu
- surađuje na održavanju mrežnih stranica Agencije
- otvara elektroničke adrese za potrebe Agencije
- provodi edukaciju radnika za rad u osnovnim informatičkim alatima
- sudjeluje u nabavci informatičke i telekomunikacijske opreme
- unosi podatke u aplikacije za poslovne procese Agencije
- vodi evidenciju zaduženja sredstava za rad
- sudjeluje u vođenju evidencije imovine Agencije i provedbi godišnjeg popisa imovine i obveza
- naručuje materijalna i tehnička sredstva potrebna za redovan rad
- surađuje s nacionalnim državnim i javnim tijelima, tijelima EU-a i pružateljima vanjskih usluga u pitanjima iz svojeg područja rada i nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi prostorija i opreme za potrebe sastanaka za potrebe Agencije
- predlaže rješenja i daje preporuke za poboljšanje informatičkog sustava i procesa u nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.1.5. Informatički tehničar

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne tehničke i administrativne poslove iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
- sudjeluje u skrbi o sigurnosti informatičkog sustava
- postavlja ograničenja odnosno ovlaštenja pristupa dokumentima i informatičkim alatima prema uputama nadređene osobe
- sudjeluje u skrbi o nesmetanom radu servera, računala, printera i ostale informatičke i telekomunikacijske opreme
- organizira pravovremeno servisiranje cjelokupne informatičke i telekomunikacijske opreme
- umrežava elektroničku opremu
- surađuje na održavanju mrežnih stranica Agencije
- otvara elektroničke adrese za potrebe Agencije
- provodi edukaciju radnika za rad u osnovnim informatičkim alatima
- sudjeluje u nabavci informatičke i telekomunikacijske opreme
- unosi podatke u aplikacije za poslovne procese Agencije
- vodi evidenciju zaduženja sredstava za rad
- sudjeluje u vođenju evidencije imovine Agencije i u provedbi godišnjeg popisa imovine i obveza
- naručuje materijalna i tehnička sredstva potrebna za redovan rad
- surađuje s nacionalnim državnim i javnim tijelima, tijelima EU-a i pružateljima vanjskih usluga u pitanjima iz svojeg područja rada i nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi prostorija i opreme za sastanke za potrebe Agencije
- predlaže rješenja i daje preporuke za poboljšanje informatičkog sustava i procesa u nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno poznavanje rada na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.2. Odjel za komunikacije

2.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku Uredu ravnatelja u svim pitanjima relevantnim za predstavljanje Agencije u Republici Hrvatskoj i inozemstvu odnosno promociju Agencije u javnosti
- koordinira, izrađuje, usklađuje, prati i osigurava provedbu komunikacijske strategije za programe, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije
- planira, koordinira i organizira te prati provedbu informativno-promotivnih aktivnosti Agencije
- planira, koordinira, organizira i prati izradu informativno-promotivnih materijala za potrebe Agencije
- koordinira i osigurava identifikaciju primjera dobrih praksi i diseminaciju rezultata financiranih EU-projekata
- planira, koordinira, organizira i prati održavanje, digitalnu pristupačnost i sadržaje mrežnih stranica Agencije, profila na društvenim mrežama i ostalih *online*-sadržaja putem kojih Agencija promiče svoju djelatnost
- planira, koordinira, organizira i prati ispunjavanje zakonskih obveza vezanih za javnu objavu informacija o radu Agencije
- prati i osigurava isticanje vizualnog identiteta EU-a, programa, mreža i inicijativa EU-a te izjave o ograničenju od odgovornosti u svim materijalima i komunikacijskim kanalima u skladu s pravilima Europske komisije
- planira, koordinira, osigurava i prati nabavu usluga grafičkog oblikovanja, tiskane i promotivne materijale i usluge prijevoda i obrade teksta
- organizira suradnju s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i koordinira, organizira, nadzire i priprema objave za medije
- planira, koordinira, organizira i osigurava sustavno i usklađeno predstavljanje Agencije i programa, mreža i inicijative u nadležnosti Agencije prema javnosti
- planira, koordinira, organizira i osigurava praćenje medijskih objava vezanih za Agenciju, analizira njihovu učestalost i izrađuje preporuke za poboljšanje odnosa s medijima
- planira, koordinira, organizira i sudjeluje u provedbi interne edukacije radnika vezane za promociju i diseminaciju rezultata provedbe programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.2.2. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju za programe, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije
- organizira i provodi informativno-promotivne aktivnosti Agencije
- organizira i sudjeluje u izradi informativno- promotivnih materijala za potrebe Agencije
- provodi identifikaciju primjera dobrih praksi te diseminaciju rezultata financiranih EU-projekata
- priprema i objavljuje sadržaje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Agencije te ostalim komunikacijskim kanalima
- objavljuje popis financiranih EU-projekata na mrežnim stranicama Agencije
- osigurava isticanje vizualnog identiteta EU-a, programa, mreža i inicijativa EU-a te izjave o ograničenju od odgovornosti u svim materijalima i komunikacijskim kanalima u skladu s pravilima Europske komisije
- priprema i/ili organizira i nadzire prijevod, lekturu i nakladništvo materijala za potrebe Agencije
- surađuje s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i priprema objave za medije
- osigurava sustavno i usklađeno predstavljanje Agencije i programa u nadležnosti prema javnosti
- prati medijske objave vezane za Agenciju, analizira njihovu učestalost i izrađuje preporuke za poboljšanje odnosa s medijima
- provodi interne edukacije radnika vezane za promociju i diseminaciju rezultata provedbe programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- pruža stručnu pomoć radnicima Agencije u pitanjima vezanim za organizaciju javnih događanja u organizaciji Agencije i promociju
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.2.3. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža administrativnu i stručnu podršku organizaciji informativno-promotivnih aktivnosti
- vodi evidenciju o distribuciji informativnih i promotivnih artikala Agencije
- sudjeluje u izradi informativno- promotivnih materijala za potrebe Agencije
- sudjeluje u identifikaciji primjera dobrih praksi i diseminaciji rezultata financiranih EU-projekata
- priprema i objavljuje sadržaje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Agencije i ostalim komunikacijskim kanalima
- objavljuje popis financiranih EU-projekata na mrežnim stranicama Agencije
- osigurava isticanje vizualnog identiteta EU-a, programa, mreža i inicijativa EU-a te izjave o ograničenju od odgovornosti u svim materijalima i komunikacijskim kanalima u skladu s pravilima Europske komisije
- sudjeluje u organizaciji prijevoda, lekture i nakladništva materijala za potrebe Agencije
- surađuje s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja i priprema objave za medije
- prati medijske objave vezane za Agenciju i sudjeluje u analizi njihove učestalosti i u izradi preporuka za poboljšanje odnosa s medijima
- pruža stručnu pomoć radnicima Agencije u pitanjima vezanim za organizaciju javnih događanja u organizaciji Agencije te promociju
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.3. Odjel za pravne poslove i poslove nabave

2.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- koordinira, organizira, nadzire i osigurava praćenje i analizu promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije (obveze javne ustanove, proračun, porezne teme, radno-pravne teme, javna nabava, obrazovanje i osposobljavanje, znanost, mladi, sport, volontiranje i sl.) i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije, te za zakonito i učinkovito opće poslovanje Agencije
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava usklađenje internih općih akata, procedura, smjernica i uputa s promjenama u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije
- nadzire i osigurava sudjelovanje Agencije u postupku e-savjetovanja
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža pravnu podršku Uredu ravnatelja u svim pitanjima relevantnim za zakonito i učinkovito poslovanje Agencije, uključujući i nabavu roba, usluga i radova za potrebe provedbe programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža pravnu podršku Uredu ravnatelja u pripremi dokumentacije za Upravno vijeće, kao i dokumentacije vezane za javnu nabavu
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža pravnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezano za provedbu programa EU-a i javnu nabavu
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava vođenje sudskih postupaka vezanih za provedbu programa EU-a i opće poslovanje Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i izrađuje nacрте općih akata, procedura, uputa i smjernica Agencije, strateških dokumenata te ugovora, a osobito vezano za provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije, pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka i javnu nabavu
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu poslova koji se odnose na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava izvršavanje poslova neophodnih za osiguranje prostornih, tehničkih, administrativnih, informatičkih i drugih materijalnih uvjeta rada Agencije i provedbe programa EU-a
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava obavljanje poslova javne i svake druge nabave za Agenciju u skladu s propisima te odgovara za zakonitost provedbe javne i svih drugih oblika nabave
- planira, koordinira, organizira, prikuplja i obrađuje informacije te sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave za proračunsku godinu te njegovim izmjenama i dopunama
- planira, koordinira i izrađuje sve potrebne izvještaje o provedenim nabavama prema tijelima nadležnim za sustav javne nabave u zakonskim rokovima
- koordinira, organizira, osigurava izradu i izrađuje obvezno-pravne ugovore, predloške ugovora s vanjskim suradnicima i obrasce iz nadležnosti Odjela
- odgovoran je za ažuran registar ugovora i evidencija o vanjskim suradnicima na razini Agencije
- koordinira, organizira, nadzire vođenje evidencija o imovini Agencije
- planira, koordinira, organizira i osigurava provedbu godišnjeg popisa imovine i obveza
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti u polju prava
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- važeći certifikat u području javne nabave
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.3.2. Viši analitičar

(viši analitičar za pravne poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije, s posebnim naglaskom na teme iz područja zaštite osobnih podataka i teme vezane za redovan rad javne ustanove, te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije obavljanje djelatnosti Agencije i zakonito i učinkovito opće poslovanje Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i usklađuje opće akte, procedure, smjernice i upute s promjenama u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava sudjelovanje Agencije u postupku e-savjetovanja
- pruža pravnu podršku odnosno pravno savjetovanje Uredu ravnatelja u svim pitanjima relevantnim za zakonito i učinkovito poslovanje Agencije
- pruža podršku Uredu ravnatelja u pripremi dokumentacije za Upravno vijeće
- pruža pravnu podršku odnosno pravno savjetovanje radnicima Agencije i korisnicima vezano za provedbu programa EU-a
- organizira, nadzire, osigurava pripremu i priprema predloške ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, predloške dodataka Europske komisije u suradnji s Odjelom za digitalizaciju i osiguranje kvalitete i s programskim odjelima, te nacrte odluka o prigovorima na odluke o dodjeli bespovratnih sredstava / akreditacije /oznake kvalitete
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava izradu i izrađuje odnosno redovito ažurira predloške ugovora o djelu i ugovora o poslovnoj suradnji, odnosno uvjete suradnje za vanjske suradnike Agencije, koji obavljaju poslove vezane za provedbu i promociju programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije i opće poslovanje Agencije
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnicima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, oznake kvalitete i projekata u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi postupak raskida ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava vođenje sudskih postupaka (radni sporovi, sporovi radi isplate, kazneni postupci, stečajni postupci i dr.)
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i izrađuje opće akte, interne procedure, upute i smjernice Agencije, kao i ugovore najsloženije tematike
- izrađuje analize poslovnih procesa s pravnim učinkom i daje prijedlog njihova unaprjeđenja
- planira, koordinira, organizira, nadzire, osigurava usklađenje i obavlja najsloženije poslove koji se odnose na zaštitu osobnih podataka (izrada predložaka dokumenata, ugovora, obavijesti i uputa i njihovo redovito ažuriranje, revizija zbirke osobnih podataka, izrada dokumentacije iz područja zaštite osobnih podataka za pojedine programe, mreže ili inicijative Agencije itd.)
- provodi ili osigurava provedbu interne edukacije radnika u vezi s temama iz svoje nadležnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti u polju prava
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, analitičke i organizacijske kompetencije.

2.3.3. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik za pravne poslove)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati propise i zakonodavni okvir u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije
- usklađuje opće akte, procedure, smjernice i upute s promjenama u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije
- izrađuje očitovanja na europske i nacionalne propise u izradi i prijedloge zakonodavnih akata ili njihovih izmjena i dopuna
- osigurava objavu službenih komentara Agencije na portalu e-Savjetovanje i prati izvještaje o provedenom savjetovanju
- pruža pravnu podršku odnosno pravno savjetovanje drugim organizacijskim jedinicama Agencije i korisnicima u vezi s pravna pitanja u vezi s redovnim poslovanjem i provedbom programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- priprema predloške ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i predloške dodatka Europske komisije u suradnji s Odjelom za digitalizaciju i osiguranje kvalitete i programskim odjelima
- u suradnji s programskim odjelima izrađuje dodatke ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava
- izrađuje i ažurira predloške ugovora o djelu i ugovora o poslovnoj suradnji odnosno uvjete suradnje uz narudžbenicu za vanjske suradnike Agencije koji obavljaju poslove vezane za provedbu i promociju programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije i opće poslovanje Agencije
- sudjeluje na uvodnim sastancima za korisnike radi predstavljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnicima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, oznake kvalitete i projekata u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi postupak raskida ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- izrađuje i pregledava opće akte, procedure, upute i smjernice Agencije, kao i ugovore, uključujući one o financijskom doprinosu s drugim nacionalnim agencijama i predloške ugovora o radu
- provodi interne edukacije radnika u vezi s temama iz svoje nadležnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti u polju prava
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.3.4. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik za poslove nabave)

Opis poslova radnog mjesta:

- usklađuje opće akte, procedure, smjernice i upute s promjenama u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima vezanim za postupak javne i svake druge nabave roba, radova i usluga za potrebe Agencije
- pruža stručnu podršku odnosno savjetovanje radnicima Agencije vezano za provedbu postupka nabave roba, radova i usluga za potrebe Agencije i programa EU-a u nadležnosti Agencije
- priprema i obrađuje dokumentaciju za suradnju s drugim državnim tijelima nadležnim za sustav javne nabave i kontrolu postupaka javne nabave
- planira i organizira izradu plana nabave te njegove izmjene i dopune
- priprema svu potrebnu dokumentaciju za provedbu postupaka jednostavne i javne nabave
- provodi istraživanje tržišta i prikuplja informativne i konačne ponude za robe, usluge i radove
- sudjeluje u radu stručnog povjerenstva za javnu nabavu i ostale oblike nabave
- priprema pozive na prethodno savjetovanje sa zainteresiranim gospodarskim subjektima, izrađuje izvještaje o provedenim savjetovanjima te šalje na objavu
- osigurava i nadzire rad vanjskih suradnika za provedbu postupaka javne nabave
- evidentira i ažurira podatke u evidenciji postupaka, registru ugovora, sustavu EOJN
- priprema i šalje pozive na dostavu ponuda u postupcima jednostavne nabave
- zaprima ponude, sastavlja upisnike o zaprimanju ponuda i izdaje potvrde gospodarskim subjektima
- izrađuje zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda u postupcima jednostavnih nabava
- zaprima ponude, sastavlja upisnike o zaprimanju ponuda i izdaje potvrde gospodarskim subjektima
- vodi registar jamstava za ozbiljnost ponude i jamstava za uredno ispunjenje ugovora
- sudjeluje u izradi izvještaja o nabavi i javnoj nabavi za prethodnu godinu
- izrađuje narudžbenice i provodi centraliziranu provjeru narudžbenica uz povezivanje stavaka iz plana nabave s financijskim planom
- osigurava izradu i pregled i izrađuje ugovore o nabavi
- sudjeluje u provedbi godišnjeg popisa imovine i obveza
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- važeći certifikat u području javne nabave
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.3.5. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u praćenju propisa i zakonodavnog okvira u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u pitanjima iz nadležnosti Agencije
- sudjeluje u izradi očitovanja na europske i nacionalne propise u izradi i prijedloge zakonodavnih akata ili njihovih izmjena i dopuna
- osigurava objavu službenih komentara Agencije na portalu e-Savjetovanje i prati izvještaje o provedenom savjetovanju
- sudjeluje u pružanju pravne podrške odnosno pravnog savjetovanja drugim organizacijskim jedinicama Agencije i korisnicima vezano za pravna pitanja u vezi redovnog poslovanja i provedbe programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- u suradnji s programskim odjelima sudjeluje u izradi dodataka ugovorima o dodjeli bespovratnih sredstava sudjeluje na uvodnim sastancima za korisnike radi predstavljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnicima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- sudjeluje u izradi i pregledu općih akata, procedura, uputa i smjernica Agencije te ugovora, uključujući one o financijskom doprinosu s drugim nacionalnim agencijama i predloške ugovora o radu
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti u polju prava
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.3.6. Viši referent

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja manje složene stručne i administrativne poslove iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
- izrađuje ugovore o djelu, izjave o sprječavanju sukoba interesa i ugovore o poslovnoj suradnji prema predlošcima i uputama nadređene osobe, na temelju podataka iz zahtjeva za izradu ugovora
- provjerava sadrži li zahtjev za izradu ugovora sve potrebne informacije, sukladno internim uputama i procedurama za sklapanje ugovora s vanjskim suradnicima
- vodi komunikaciju s vanjskim suradnicima radi sklapanja ugovora iz svojeg područja rada
- skenira potpisane ugovore o djelu i vodi digitalnu arhivu ugovora iz svojeg područja rada
- vodi evidenciju podataka o vanjskim suradnicima iz svog područja rada (ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o poslovnoj suradnji)
- priprema zahtjeve za isplatu nakon izvršenja ugovora o djelu za vanjske suradnike
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe izjave o fiskalnoj odgovornosti
- sudjeluje u popisu imovine Agencije
- vodi evidencije i izvještaje o stanju imovine Agencije
- vodi evidencije vezane za upravljanje voznim parkom Agencije
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke iz svog područja rada i nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove propisane internim procedurama i uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.4. Odjel za računovodstvo

2.4.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati, analizira, osigurava praćenje i analizu promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu i u dokumentima i uputama Europske komisije u pitanjima iz nadležnosti Odjela (proračun, porezne teme, fiskalna odgovornost, plaće i druga materijalna prava radnika u javnim službama i dr.) te predlaže mjere za zakonito i učinkovito opće poslovanje Agencije
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava usklađenje, izradu i ažuriranje procedura, smjernica i uputa s promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu te dokumentima i uputama Europske komisije u pitanjima iz nadležnosti Odjela
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku Uredu ravnatelja u svim pitanjima relevantnim za zakonito računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku Uredu ravnatelja u pripremi dokumentacije vezane za računovodstveno-knjigovodstvene teme za Upravno vijeće
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezano za računovodstveno-knjigovodstvena pitanja u vezi s provedbom programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije te opće poslovanje Agencije
- koordinira, organizira i sudjeluje u provedbi revizija proračunskih korisnika, financijskih revizija i inspekcijskih nadzora, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka revizora i inspektora te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Odjela
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje Agencije
- planira, koordinira, organizira, sudjeluje u pripremi dokumentacije i podataka za izradu financijskog plana Agencije i svih izvještaja
- sudjeluje u praćenju izvršenja financijskog plana Agencije
- planira i predlaže raspodjelu i preraspodjelu financijskih sredstava na razini Agencije
- obavlja plaćanja iz svih izvora financiranja na temelju vjerodostojne dokumentacije, nadzire i osigurava plaćanja
- kontrolira računsku i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja materijalno-financijskog poslovanja
- vodi evidenciju o stanju na računima Agencije te o tome mjesečno izvještava ravnatelja, planira, predlaže i obavlja mjesečne usklade
- prati i analizira prihode, primitke, rashode i izdatke
- osigurava uskladbu računovodstveno-knjigovodstvenih poslova Agencije sa sustavom riznice
- kontrolira ispravnost unosa poslovnih promjena u sustav državne riznice i interne sustave
- priprema podatke za sve vrste analiza i informacija za planiranje, provedbu i usklađivanje financijskih planova
- koordinira, nadzire i obavlja unošenje u glavnu knjigu
- planira, organizira i kontrolira obračun i isplatu plaća i ostalih naknada za radnike i vanjske suradnike Agencije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu izvještavanja o fiskalnoj odgovornosti Agencije
- planira i organizira vođenje evidencija o imovini Agencije
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti u polju ekonomije
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.4.2. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju procedura, smjernica i uputa s promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu i u dokumentima i uputama Europske komisije u pitanjima iz nadležnosti Odjela
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezanu za računovodstveno-knjigovodstvena pitanja u vezi s provedbom programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije i za opće poslovanje Agencije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju proračunskih korisnika, financijskih revizija i inspekcijskih nadzora
- obavlja sve aktivnosti vezane za pripremu obračuna i isplatu plaća i ostalih naknada za radnike Agencije te ustupljene radnike
- priprema dokumentaciju i podatke za izradu financijskog plana Agencije i svih izvještaja
- sudjeluje u praćenju izvršenja financijskog plana Agencije
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvještaja vezano za nadležnost odjela
- sudjeluje u izradi izvještaja vezanog za izvršenje financijskog plana za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima te izvještaja vezanog za provedbu programa, mreža i inicijativa Agencije za potrebe Europske komisije
- unosi podatke u financijsko-računovodstvene sustave i sustav državne riznice
- kontrolira računsku i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja materijalno-financijskog poslovanja
- provjerava osigurana sredstva u proračunu, priprema podatke i dokumentaciju za sve vrste isplata iz svih izvora financiranja, uključujući EU-sredstva
- usklađuje stanje prenesenih sredstava i obveza iz svih izvora financiranja na kraju obračunskog razdoblja sa sustavom riznice
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu izvještavanja o fiskalnoj odgovornosti Agencije
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje pet (5) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.4.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezano za računovodstveno-knjigovodstvena pitanja u vezi s provedbom programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije i za opće poslovanje Agencije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju proračunskih korisnika, financijskih revizija i inspekcijskih nadzora
- priprema obračun isplate stipendija i doprinosa za zdravstveno osiguranje za stipendiste (CEEPUS, bilateralni programi razmjene)
- obavlja sve aktivnosti vezane za pripremu obračuna i isplatu plaća i ostalih naknada za radnike Agencije i ustupljene radnike
- priprema obračun i isplatu naknada vanjskim suradnicima
- priprema dokumentaciju i podatke za izradu financijskog plana Agencije i svih izvještaja
- unosi podatke u financijsko-računovodstvene sustave i sustav državne riznice
- obavlja sve aktivnosti vezane za službena putovanja radnika Agencije i vanjskih suradnika
- kontrolira računsku i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja materijalno-financijskog poslovanja
- evidentira poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu te po potrebi radi naloge za preknjiženje u sustavu državne riznice i vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- provjerava osigurana sredstva u proračunu, priprema podatke i dokumentaciju za sve vrste isplata iz svih izvora financiranja, uključujući EU-sredstva
- sudjeluje u usklađenju stanja prenesenih sredstava i obveza iz svih izvora financiranja na kraju obračunskog razdoblja sa sustavom riznice
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu izvještavanja o fiskalnoj odgovornosti Agencije
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.4.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije i korisnicima vezano za računovodstveno-knjigovodstvena pitanja u vezi s provedbom programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije i za opće poslovanje Agencije
- priprema dokumentaciju i podatke za izradu financijskog plana Agencije i svih izvještaja
- priprema obračun i isplatu naknada vanjskim suradnicima
- priprema obračun isplate stipendija i doprinosa za zdravstveno osiguranje za stipendiste (CEEPUS, bilateralni programi razmjene)
- priprema obračun i isplatu naknada vanjskim suradnicima
- obavlja sve aktivnosti vezane za službena putovanja radnika Agencije i vanjskih suradnika
- vodi blagajničko poslovanje
- unosi podatke u financijsko-računovodstvene sustave i sustav državne riznice
- kontrolira računsku i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja materijalno-financijskog poslovanja
- evidentira poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu i po potrebi radi naloge za preknjiženje u sustavu državne riznice i vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- provjerava osigurana sredstva u proračunu, priprema podatke i dokumentaciju za sve vrste isplata iz svih izvora financiranja, uključujući EU-sredstva
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu izvještavanja o fiskalnoj odgovornosti Agencije
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.4.5. Viši referent

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i administrativne poslove iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz nadzor i upute nadređene osobe
- vodi blagajničko poslovanje
- unosi podatke u financijsko-računovodstvene sustave i sustav državne riznice
- kontrolira računsku i formalnu ispravnost dokumentacije iz područja materijalno-financijskog poslovanja
- evidentira poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu i po potrebi radi naloge za preknjiženje u sustavu državne riznice i vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- priprema obračun isplate stipendija i doprinosa za zdravstveno osiguranje za stipendiste (CEEPUS, bilateralni programi razmjene)
- priprema obračun i isplatu naknada vanjskim suradnicima
- obavlja sve aktivnosti vezane za službena putovanja radnika Agencije i vanjskih suradnika
- priprema dokumentaciju i podatke za izradu financijskog plana Agencije i svih izvještaja
- provjerava osigurana sredstva u proračunu, priprema podatke i dokumentaciju za sve vrste isplata iz svih izvora financiranja, uključujući EU-sredstva
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u svrhu izvještavanja o fiskalnoj odgovornosti Agencije
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke iz svojeg područja rada i nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti
- znanje engleskoga jezika
- dobro snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.5. Odjel za razvoj ljudskih potencijala

2.5.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i osigurava ispunjavanje prava i obveza radnika i Agencije koji proizlaze iz radno-pravnog odnosa
- nadzire prikupljanje, obradu, korištenje i dostavu osobnih podataka trećim osobama, kada je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili kada je potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom
- osigurava provedbu koraka i procesa vezanih za kadrovske poslove i radne odnose radnika Agencije (priprema, koordinira i provodi natječaje za radna mjesta, koordinira vođenje pouzdanih evidencija o radnicima i radnom vremenu, godišnjim odmorima i izbjavanjima te o regulaciji statusa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika Agencije, obavlja poslove vezane za prekid radnog odnosa radnika, izrađuje ugovore o radu i drugu radno-pravnu dokumentaciju, osigurava pripremu podataka za obračun plaće i dr.)
- koordinira aktivnosti i pripremu akata vezanih za interna kadrovska pitanja Agencije
- osigurava provedbu propisa i poslova koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara
- prati i osigurava provedbu procesa vezanih za strateški razvoj ljudskih potencijala
- prati i osigurava izradu i ažuriranje internih akata i dokumenata iz područja ljudskih potencijala te provedbu procesa organizacije stručnih usavršavanja i osposobljavanja za radnike i rukovoditelje Agencije i provedbu početne obuke novih radnika
- prati i osigurava podršku u aktivnostima vezanim za razvoj radnika Agencije te stvaranje i unaprjeđenje organizacijske kulture i uspješnosti (mjerjenje organizacijske klime, godišnji razvojni razgovori, procesi i aktivnosti motiviranja radnika)
- prati i osigurava podršku u analizi strukture zaposlenika i trendova fluktuacije i odsutnosti
- savjetuje Ured ravnatelja i rukovoditelje organizacijskih jedinica u pitanjima upravljanja ljudskim potencijalima
- osigurava razvoj i održavanje sustava odgovarajućeg pohranjivanja i čuvanja/arhiviranja dokumentacije i odgovarajućeg revizorskog traga na razini Agencije
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava uredno obavljanje poslova pisarnice i arhive, u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske i pravilima provedbe programa EU-a
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

2.5.2. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove vezane za kadrovske poslove i radne odnose radnika Agencije
- provodi natječeaje za radna mjesta (ishođenje suglasnosti za zapošljavanje, sudjeluje u pripremi teksta natječaja za zapošljavanje, priprema popratne odluke o osnivanju povjerenstva, osigurava objavu natječaja za zapošljavanje, pregledava pristigle prijave kandidata, priprema tekst obavijesti za kandidate, obavještava kandidate o daljnjem tijeku i ishodu natječaja za zapošljavanje, organizira testiranje i razgovore (intervjue), pruža podršku rukovoditeljima u provođenju intervjua, priprema zapisnike i sudjeluje u pripremi odluke o odabiru/poništenju natječaja za zapošljavanje, priprema obavijest o odabiru, osigurava objavu obavijesti o odabiru, usmjerava i nadzire rad vanjskog pružatelja usluga za provedbu natječaja za zapošljavanje i sl.)
- vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu, godišnjim odmorima i izbjavanjima te o regulaciji statusa mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika Agencije, obavlja poslove vezane za prekid radnog odnosa radnika, izrađuje ugovore o radu i drugu radno-pravnu dokumentaciju, priprema podatke za obračun plaće i dr.)
- obavlja popratne poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, uključujući prijave i odjave radnika pri mjerodavnim tijelima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, organizira provjeru vjerodostojnosti diploma, organizira zdravstvene preglede i dr.
- organizira propisane sistematske preglede radnika
- pruža podršku odnosno stručno savjetovanje radnicima Agencije u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa
- sudjeluje u izradi i ažuriranju internih dokumenata i akata iz područja ljudskih potencijala
- organizira stručna usavršavanja i osposobljavanja za radnike Agencije (uključujući i formalno obrazovanje i interno početno osposobljavanje)
- sudjeluje u izvedbenim procesima vezanim za razvoj radnika Agencije, stvaranje i unaprjeđenje organizacijske kulture i uspješnosti (mjerjenje organizacijske klime, godišnji razvojni razgovori, procesi i aktivnosti motiviranja radnika)
- izrađuje statističke izvještaje te akcijske planove vezane za strukturu zaposlenika i trendove fluktuacije i odsutnosti
- prati i ispunjava prava i obveze radnika i Agencije koji proizlaze iz radno pravnog odnosa
- obavlja poslove povjerljivog savjetnika i povjerenika za etiku
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara
- prati rad studenata koji rade na temelju ugovora o obavljanju studentskog posla (evidencija o vrsti poslova, organizacijskim jedinicama, potrošnji sredstava), provodi postupak pronalaska studenata (priprema i objavljuje oglas za radno mjesto), prati i osigurava ispunjavanje obveza Agencije prema studentima
- prati rad radnika ustupljenih putem agencije za privremeno zapošljavanje (evidencija o radnom mjestu, organizacijskim jedinicama, potrošnji sredstava), prati i osigurava ispunjavanje obveza Agencije prema ustupljenim radnicima i agenciji za privremeno zapošljavanje
- prati i osigurava ispunjavanje obveze Agencije prema radnicima te ispunjavanje obveza radnika prema Agenciji
- provodi ili osigurava provedbu interne edukacije radnika u vezi tema iz svoje nadležnosti
- sudjeluje u postupcima nadzora koje provode mjerodavna državna tijela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.5.3. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u koracima i procesima vezanim za kadrovske poslove (priprema i provodi natječaje za radna mjesta, provjerava i vodi evidencije o radnicima, priprema podatke za obračun plaće i dr.)
- sudjeluje u pripremi ugovora o radu i dodataka ugovorima o radu, odluka vezanih za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- izrađuje razne potvrde u svrhu ostvarivanja prava iz radnog odnosa
- obavlja popratne poslove uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa, uključujući prijave i odjave radnika pri mjerodavnim tijelima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, organizira provjeru vjerodostojnosti diploma, organizira zdravstvene preglede i dr.
- o radnicima, studentima i ustupljenim radnicima vodi propisane evidencije
- vodi osobne očevidnike i dosjee radnika Agencije s pripadnom osobnom dokumentacijom te druge evidencije iz radnih odnosa
- sudjeluje u pripremi radno-pravne dokumentacije (odluke, sporazumi, potvrde i sl.)
- sudjeluje u pripremi podataka za obračun plaće
- prati rad studenata koji rade na temelju ugovora o obavljanju studentskog posla (evidencija o vrsti poslova, organizacijskim jedinicama, potrošnji sredstava), provodi postupak pronalaska studenata (priprema i objavljuje oglas za radno mjesto), prati i osigurava ispunjavanje obveza Agencije prema studentima
- prati rad radnika ustupljenih putem agencije za privremeno zapošljavanje (evidencija o radnom mjestu, organizacijskim jedinicama, potrošnji sredstava), prati i osigurava ispunjavanje obveza Agencije prema ustupljenim radnicima i agenciji za privremeno zapošljavanje
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja vezanih za strukturu zaposlenika i trendove fluktuacije i odsutnosti
- prati i ispunjava prava i obveze radnika i Agencije koji proizlaze iz radno pravnog odnosa
- obavlja poslove zasnivanja i prestanka radnog odnosa te prijave i odjave radnika pri mjerodavnim tijelima mirovinskoga i zdravstvenog osiguranja
- organizira sistematske preglede radnika, preglede vida, edukacije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u postupcima nadzora koje provode mjerodavna državna tijela
- obavlja poslove povjerenika za etiku i povjerljivog savjetnika
- obavlja poslove koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili prirodnih ili tehničkih znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

2.5.4. Referent

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja poslove i zadatke iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz pomoć i potporu nadređene osobe
- obavlja sve poslove pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i drugoga gradiva u skladu s pozitivnim propisima RH i internim procedurama Agencije
- obavlja vanjsku i unutarnju dostavu pošte i spisa po ustrojstvenim jedinicama u Agenciji i sjedištima tijela na području grada Zagreba
- obavlja poslove raspoređivanja, skeniranja i kopiranja dokumentacije primljene putem pošte
- sudjeluje u izradi plana klasifikacijskih oznaka i drugih internih dokumenata vezanih za rad pisarnice i arhive (pravilnika, internih procedura i uputa)
- pruža stručnu pomoć radnicima Agencije u poslovima vezanim za uredsko poslovanje za potrebe Agencije
- obavlja poslove vođenja arhive i popisivanja arhivskog gradiva u skladu s pozitivnim propisima RH i internim procedurama Agencije
- ulaže predmete po arhivskim znakovima i vodi arhivsku knjigu
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva
- izlučuje gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja i priprema predaju arhivskoga gradiva Hrvatskom državnom arhivu
- izdaje gradiva na korištenje te o tome vodi evidenciju
- radi na telefonskoj centrali i info-pultu Agencije (zaprima telefonske pozive, poruke i obavijesti te ih prosjeđuje mjerodavnoj osobi)
- dodjeljuje potrebni uredski i potrošni materijal radnicima Agencije te vodi evidenciju i skladište uredskoga i potrošnoga materijala
- osigurava redovitu otpremu staroga papira, kartona i kutija
- obavlja i druge administrativne poslove vezane za potrebe Odjela i Agencije
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskoga jezika
- stručni ispit vezan za poslove pisarnice i arhive
- dobro snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

3. SLUŽBA ZA POTPORU PROVEDBE PROGRAMA ERASMUS+ I EUROPSKE SNAGE SOLIDARNOSTI

3.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole (voditelj službe)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručno savjetovanje Uredu ravnatelja u pitanjima vezanim za opće i pravno poslovanje Agencije
- prati provode li se programi, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu, sklopljenog s Europskom komisijom, u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Službe
- prati i analizira nacionalno zakonodavstvo u dijelu koji se odnosi na stručne teme iz nadležnosti Službe te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i sudionika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije te zakonito i učinkovito opće poslovanje Agencije
- osigurava primjenu svih procedura, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u razvoju internog sustava kontrole procesa u Agenciji (vezano uz opće poslovanje Agencije i provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije)
- analizira pravne i reputacijske rizike u poslovanju, prati i osigurava upravljanje rizicima od financijske i reputacijske štete za Agenciju
- koordinira, organizira i sudjeluje u aktivnostima posjeta revizija i inspekcija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka nadzornih tijela te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- nadzire provedbu komunikacijskih poslova na razini Agencije i predlaže poboljšanja u načinu predstavljanja Agencije u javnosti
- nadzire provedbu procesa ugovaranja s korisnicima programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije i predlaže mjere za unaprjeđenje tog procesa
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

3.1. Odjel za projektne financije

3.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati, analizira, osigurava praćenje i analizu promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu i u dokumentima i uputama Europske komisije u pitanjima iz nadležnosti Odjela (proračun, porezne teme, pravila vezana za provedbu programa EU-a) te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije i poslovanje Agencije
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava usklađenje, izradu i ažuriranje procedura, smjernica i uputa s promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu te dokumentima i uputama Europske komisije u pitanjima iz nadležnosti Odjela
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku Uredu ravnatelja u svim pitanjima relevantnim za pravilnu financijsku provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku Uredu ravnatelja u pripremi financijske dokumentacije za Upravno vijeće
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezano za provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- koordinira, organizira i sudjeluje u provedbi financijskih revizija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka revizora te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Odjela
- planira, koordinira, organizira, omogućava provedbu i sudjeluje u provođenju nadzora nad korisnicima programa u nadležnosti Agencije, radi provjere trošenje dodijeljenih bespovratnih sredstava u skladu s ugovornim pravilima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- planira, koordinira, organizira, osigurava sustav upravljanja rizicima u provedbi programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- koordinira, organizira, osigurava savjetovanje i savjetuje korisnik i radnike Agencije u pitanjima financijske provedbe projekata u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- planira, predlaže i provodi preraspodjele sredstava programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije planira i provodi oročenja sredstava programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- koordinira i financijski prati provedbu ugovora o financijskom doprinosu s Europskom komisijom
- planira, koordinira, organizira i provodi financijsko praćenje programa, mreža, inicijativa i projekata korisnika u nadležnosti Odjela, uključujući dio nacionalnog sufinanciranja, te projekata u kojima Agencija ima ulogu korisnika
- provodi isplate na temelju vjerodostojne dokumentacije
- planira i kontrolira mjesečne usklade
- koordinira, organizira, nadzire i provodi kontrole izvještaja korisnika programa
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih znanosti u polju ekonomije
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva

- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

3.1.2. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju procedura, smjernica i uputa s promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu i u dokumentima i uputama Europske komisije u pitanjima iz nadležnosti Odjela
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezanu za financijsku provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za financijsku reviziju i u procesima revizije
- sudjeluje u provođenju nadzora nad korisnicima programa u nadležnosti Agencije, radi provjere trošenja dodijeljenih bespovratnih sredstava u skladu s ugovornim pravilima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi računsku i formalnu kontrolu analize izvještaja korisnika
- sudjeluje u aktivnostima upravljanja rizicima u provedbi programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- priprema dokumentaciju za plaćanje
- provodi isplate na temelju vjerodostojne dokumentacije
- provodi usklade poslovnih knjiga i lokalnih sustava za praćenje projekata te obavlja mjesečno izvještavanje (ili po potrebi)
- sudjeluje u preraspodjelama sredstava programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- priprema prijedlog i provodi oročenja sredstava programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- sudjeluje u financijskom praćenju provedbe ugovora o financijskom doprinosu s Europskom komisijom
- provodi financijsko praćenje programa, mreža, inicijativa i projekata korisnika u nadležnosti Odjela, uključujući dio nacionalnog sufinanciranja, te projekata u kojima Agencija ima ulogu korisnika
- sudjeluje u uvodnim sastancima za korisnike radi predstavljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

3.1.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije i korisnicima vezano za financijsku provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za financijsku reviziju i procesima revizije
- sudjeluje u provođenju nadzora nad korisnicima programa u nadležnosti Agencije, radi provjere trošenje dodijeljenih bespovratnih sredstava u skladu s ugovornim pravilima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi računsku i formalnu kontrolu analize izvještaja korisnika
- sudjeluje u aktivnostima upravljanja rizicima u provedbi programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- priprema dokumentaciju za plaćanje
- provodi usklade poslovnih knjiga i lokalnih sustava za praćenje projekata te mjesečno izvještavanje (ili po potrebi) nadređenim osobama
- priprema prijedlog i provodi oročenja sredstava EU-programa
- sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava korisnika u dijelu financijskih podataka
- provodi financijsko planiranje i praćenje programa, mreža, inicijativa i projekata financiranih iz EU sredstava, uključujući dio nacionalnog sufinanciranja i uključujući projekte u kojima Agencija ima ulogu korisnika
- sudjeluje u uvodnim sastancima za korisnike radi predstavljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

3.1.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije i korisnicima vezane za financijsku provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za financijsku reviziju i u procesima revizije
- sudjeluje u provođenju nadzora nad korisnicima programa u nadležnosti Agencije, radi provjere trošenje dodijeljenih bespovratnih sredstava u skladu s ugovornim pravilima programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- sudjeluje u računskoj i formalnoj kontroli analize izvještaja korisnika
- sudjeluje u aktivnostima upravljanja rizicima u provedbi programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- priprema evidenciju plaćanja
- unosi i ažurira podatke u financijsko-računovodstvenim sustavima
- sudjeluje u pripremi uskladbe poslovnih knjiga i lokalnih sustava za praćenje projekata te provodi mjesečno izvještavanje (ili po potrebi) nadređenim osobama
- priprema podatke i dokumentaciju za oročenja sredstava EU programa
- sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava korisnika u dijelu financijskih podataka
- sudjeluje u uvodnim sastancima za korisnike radi predstavljanja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

3.2. Odjel za praćenje i razvoj projektnog ciklusa

3.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području provedbe programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih prijavitelja i korisnika u programima Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima i u skladu s procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava provedbu poslova vezanih za ocjenu formalnih kriterija prihvatljivosti projektnih prijedloga i prijava za akreditacije za program Erasmus+ i Europske snage solidarnosti, provjeru dvostrukog financiranja i višestrukog podnošenja projektnih prijedloga te provjeru operativnog kapaciteta i procjenu rizičnosti prijavitelja prije ugovaranja, u skladu s uputama i razvojem IT alata Europske komisije
- planira, koordinira, organizira i nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje te organizira zajedničko osposobljavanje vanjskih ocjenjivača programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak ugovaranja projekata kojima se dodjeljuju bespovratna sredstva u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- identificira potrebe u provedbi projektnog ciklusa i osmišljava primjerene oblike potpore
- koordinira, izrađuje, usklađuje, prati i osigurava primjenu programskih procedura i uputa te predlaže njihova poboljšanja
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak ažuriranja operativnih obrazaca i kontrolnih lista za provedbu programa EU-a
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

3.2.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi sve aktivnosti vezane za praćenje, testiranje i dijeljenje informacija o tehničkim uputama za korištenje IT alata koje objavljuje Europska komisija, uključujući i administriranje projekata u IT alatima
- provjerava kriterije formalne prihvatljivosti i kriterije za isključenje projektnih prijava i akreditacija za sve projekte u okviru programa Erasmus+ i Europskih snaga solidarnosti
- provjerava dvostruko financiranje i višestruko podnošenje projektnih prijedloga za sve projekte u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi sve aktivnosti provjere operativnog kapaciteta organizacija za sve projekte u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi aktivnosti procjene rizika prije ugovaranja koji se procjenjuju nakon evaluacije projektnih prijava, a prije ocjenjivačkog odbora za one projektne prijave koje će biti predložene za financiranje u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- razvija metodologiju koja se koristi za provjeru operativnog kapaciteta organizacija i procjenu rizičnosti korisnika u skladu s uputama i razvojem IT alata Europske komisije
- izrađuje obavijesti o rezultatima dodjele bespovratnih sredstava i o njoj obavještava prijavitelje
- izrađuje pojedinačne ugovore o dodjeli bespovratnih sredstava
- izrađuje ili osigurava izradu uputa za djelatnike za rad u programskim IT alatima i načinu ispunjavanja tehničkih obrazaca za procese u nadležnosti Odjela
- provodi sve aktivnosti odabira i rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ i Europske snage solidarnosti, prijava za Erasmus akreditaciju i oznaku kvalitete (priprema i objavljuje poziv za dostavu prijava, zaprima i pregledava prijave, priprema dokumentaciju za povjerenstvo za odabir, priprema nacrt odluke o odabiru i dr.) i organizira zajedničko osposobljavanje vanjskih ocjenjivača na razini obaju programa
- vodi registar vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ i Europske snage solidarnosti, prijava za Erasmus akreditaciju i oznaku kvalitete
- izrađuje i ažurira obrasce za potrebe poslova provedbe projektnog ciklusa za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

3.2.3. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi aktivnosti vezane za praćenje, testiranje i dijeljenje informacija o tehničkim uputama za korištenje IT alata koje objavljuje Europska komisija, uključujući i administriranje projekata u IT alatima
- provjerava kriterije formalne prihvatljivosti i kriterije za isključenje projektnih prijava i akreditacija za sve projekte u okviru programa Erasmus+ i Europskih snaga solidarnosti
- provjerava dvostruko financiranje i višestruko podnošenje projektnih prijedloga za sve projekte u okviru programa Erasmus+ i Europskih snaga solidarnosti
- provodi aktivnosti provjere operativnog kapaciteta organizacija za sve projekte u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- provodi aktivnosti procjene rizičnosti korisnika prije ugovaranja koji se procjenjuju nakon evaluacije projektnih prijava, a prije ocjenjivačkog odbora za one projektne prijave koje će biti predložene za financiranje u okviru programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- izrađuje obavijesti o rezultatima dodjele bespovratnih sredstava i o njoj obavještava prijavitelje
- izrađuje pojedinačne ugovore s korisnicima
- izrađuje upute za djelatnike za rad u programskim IT alatima i načinu ispunjavanja tehničkih obrazaca za procese u nadležnosti Odjela
- provodi sve aktivnosti odabira i rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ i Europske snage solidarnosti, prijava za Erasmus akreditaciju i oznaku kvalitete (priprema i objavljuje poziv za dostavu prijava, zaprima i pregledava prijave, priprema dokumentaciju za povjerenstvo za odabir, priprema nacrt odluke o odabiru i dr.) te sudjeluje u organizaciji zajedničkih osposobljavanja vanjskih ocjenjivača na razini obaju programa
- vodi registar vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ i Europske snage solidarnosti, prijava za Erasmus akreditaciju i oznaku kvalitete
- izrađuje i ažurira obrasce za potrebe poslova provedbe projektnog ciklusa za programe Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

3.2.4. Referent

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja jednostavne administrativne poslove iz svog područja rada i nadležnosti Odjela, uz redovan nadzor i upute nadređene osobe
- preuzima prijave sa službenih platformi Europske komisije te pohranjuje prijave na službeni platformu Agencije
- provjerava status organizacija u sustavu za registraciju organizacija na Erasmus+/ESS platformi
- izrađuje zahtjeve/dokumentaciju za angažiranje vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje, uključujući izradu zahtjeva/dokumentaciju za isplatu po izvršenom djelu
- vodi evidenciju o izvršenju ugovora o djelu za vanjske stručnjake za ocjenjivanje
- izrađuje dopise i dokumente za potrebe Odjela
- prima telefonske poruke i upite za potrebe Odjela
- brine o zaprimanju i otpremi pošte za potrebe Odjela te raspoređuje pristiglu poštu
- fotokopira, skenira, raznosi i pohranjuje dokumentaciju za potrebe Odjela
- zaprima, prosljeđuje i šalje elektroničke poruke i pismena za potrebe Odjela
- održava bazu kontakata važnih za rad Odjela
- pruža ispomoć pri organizaciji sastanaka u skladu s uputama, pripremi materijala i prostorija za sastanke, prima stranke
- prema potrebi vodi bilješke na sastancima
- brine o arhiviranju dokumentacije za potrebe Odjela
- pruža ispomoć pri organizaciji službenih putovanja za potrebe Odjela
- prati potrošnju i organizira nabavu uredskog materijala za potrebe Službe
- obavlja ostale poslove propisane internim procedurama i uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij
- znanje engleskoga jezika
- dobro snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske i organizacijske kompetencije.

3.3. Odjel za stratešku podršku programima EU-a

3.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području provedbe programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti i specifičnih aktivnosti u okviru tih programa (TCA, NET, TEC, *Discover EU*, *Eurodesk* i sl.) te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima u nadležnosti Odjela
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenom s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- koordinira i nadzire planiranje i provedbu aktivnosti osposobljavanja i suradnje prijavitelja, korisnika i ostalih dionika (TCA, NET)
- koordinira i nadzire planiranje i organizaciju aktivnosti vezanih za ciklus osposobljavanja volontera i volonterskih organizacija (uključujući osposobljavanje nakon dolaska volontera, vrednovanje na sredini aktivnosti te godišnji skup za organizacije i volontere)
- nadzire i osigurava provedbu ciklusa učenja *Discover EU* koja obuhvaća druženje mladih putnika prije i nakon povratka s aktivnosti *Discover EU*
- osigurava provedbu poslova vezanih za *Eurodesk* inicijativu, uključujući pripremu plana rada i izvještavanje o provedenim aktivnostima te koordiniranje mreže vanjskih suradnika (multiplikatora) zaduženih za regionalno informiranje mladih
- osigurava postupak odabira voditelja osposobljavanja i nadzire praćenje rada voditelja osposobljavanja
- osigurava i nadzire postupak nabave usluga potrebnih za organizaciju i provedbu osposobljavanja
- identificira potrebe u provedbi projektnog ciklusa i osmišljava primjerene oblike potpore
- koordinira, izrađuje, usklađuje, prati i osigurava primjenu programskih procedura i uputa te predlaže njihova poboljšanja
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

3.3.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi postupak natječaja za aktivnosti osposobljavanja i suradnje (TCA, NET), i to, prikuplja i evaluira prijave, provodi postupak odabira sudionike za dodjelu financijske potpore, priprema odluku o odabiru za financiranje, provodi postupak ugovaranja te sve radnje vezane za taj postupak, prati izvršenja ugovora o dodjeli financijske potpore, analizira izvještaje korisnika i osigurava isplatu sredstava
- organizira ciklus osposobljavanja i vrednovanja volonterskih organizacija i volontera (osposobljavanje po dolasku volontera, vrednovanje na sredini aktivnosti te godišnji skup za organizacije i volontere), uključujući planiranje i financijsko praćenje realiziranih aktivnosti
- samostalno provedbi *Discover EU* ciklus učenja, i to planirajući druženja za mlade putnike, praćenje rada voditelja osposobljavanja te financijsko praćenje realiziranih aktivnosti
- samostalno provodi *Eurodesk* inicijativu, uključujući pripremu plana rada i izvještavanje o provedenim aktivnostima te koordiniranje mreže vanjskih suradnika (multiplikatora) zaduženih za regionalno informiranje mladih (uključujući ugovaranje i praćenje rada vanjskih suradnika)
- provodi postupak odabira voditelja osposobljavanja te prati i koordinira njihov rad
- sudjeluje u postupku nabave usluga potrebnih za organizaciju i provedbu osposobljavanja
- informira i savjetuje potencijalne prijavitelje i sudionike aktivnosti programa u nadležnosti Odjela putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja u pitanjima provedbe aktivnosti programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti u nadležnosti Odjela
- izrađuje i distribuira promotivne i informativne materijale za informiranje potencijalnih korisnika i prijavitelja programa Erasmus+, Europskih snaga solidarnosti i aktivnosti unutar tih programa u isključivoj nadležnosti Odjela
- usklađuje procedure, smjernice i upute s promjena u europskom i nacionalnom zakonodavstvu ili s promjenama pravila programa u pitanjima i procesima iz nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

3.3.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provedbi postupka natječaja za aktivnosti osposobljavanja i suradnje (TCA), i to, prikuplja i evaluira prijave, provodi postupak odabira sudionike za dodjelu financijske potpore, priprema odluku o odabiru za financiranje, provodi postupak ugovaranja te sve radnje vezane za taj postupak, prati izvršenja ugovora o dodjeli financijske potpore, analizira izvještaje korisnika i osigurava isplatu sredstava
- sudjeluje u provedbi postupka odabira voditelja osposobljavanja te prati njihov rad
- sudjeluje u postupku nabave usluga potrebnih za organizaciju i provedbu osposobljavanja
- informira i savjetuje potencijalne prijavitelje i sudionike aktivnosti programa u nadležnosti Odjela putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja u pitanjima provedbe aktivnosti programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti u nadležnosti Odjela
- izrađuje i distribuira promotivne i informativne materijale za informiranje potencijalnih korisnika i prijavitelja programa Erasmus+, Europskih snaga solidarnosti i aktivnosti unutar tih programa u nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4. SLUŽBA ZA PREDTERCIJARNO OBRAZOVANJE

4.0.1. Voditelj službe sustava kontrole i upravljanja (voditelj službe)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručno savjetovanje Uredu ravnatelja u pitanjima vezanim za provedbu programa Erasmus+
- prati provode li se programi, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu, sklopljenog s Europskom komisijom, u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Službe
- prati i analizira nacionalno zakonodavstvo u dijelu koji se odnosi na stručne teme iz nadležnosti Službe te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i sudionika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije
- osigurava primjenu svih procedura, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u razvoju internog sustava kontrole procesa u Agenciji (vezano uz provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije)
- analizira pravne i reputacijske rizike u poslovanju, prati i osigurava upravljanje rizicima od financijske i reputacijske štete za Agenciju
- koordinira, organizira i sudjeluje u aktivnostima posjeta revizija i inspekcija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka nadzornih tijela te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- nadzire provedbu programa Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja, strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- nadzire provedbu i osigurava usklađenost provedbe ključne aktivnosti dvaju programa Erasmus+
- nadzire provedbu i koordinira usklađenost postupanja s prijavama i projektima vezanim za Erasmus akreditacije
- nadzire provedbu mreža i inicijativa programa Erasmus+
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

4.1. Odjel za odgoj i opće obrazovanje

4.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području odgoja i općeg obrazovanja te provedbe programa Erasmus+ i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području odgoja i općeg obrazovanja te provedbe programa Erasmus+
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ u području odgoja i obrazovanja u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga i prijava za akreditaciju
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava/akreditacija u okviru programa Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

4.1.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- sudjeluje u pripremi edukacija i radionica namijenjenih vanjskim stručnjacima u nadležnosti svog Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4.1.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za program Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4.1.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, sudjeluje u pripremi sadržaja objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području odgoja i općeg obrazovanja
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4.2. Odjel za strukovno obrazovanje i osposobljavanje

4.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te provedbe programa Erasmus+
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga i prijava za akreditaciju
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava/akreditacija u okviru programa Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika

- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

4.2.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad članova Radne skupine za strukovno obrazovanje
- sudjeluje u pripremi edukacija i radionica namijenjenih vanjskim stručnjacima u nadležnosti svog Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4.2.3. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, sudjeluje u pripremi sadržaja objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području strukovnog obrazovanja i osposobljavanja
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4.3. Odjel za mreže i inicijative programa Erasmus+

4.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području obrazovanja te provedbe programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Odjela i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području obrazovanja te provedbe programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava praćenje i obradu podataka o sudjelovanju Republike Hrvatske u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije te njihovu objavu
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava praćenje i obradu podataka o sudjelovanju korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije te njihovu objavu
- planira, organizira i koordinira provedbu kvalitativnih i kvantitativnih istraživanja i analiza vezanih za programe, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije
- planira, koordinira, organizira, nadzire i provodi evaluaciju programa EU-a u nadležnosti Agencije te studije učinka programa
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti *eTwinninga*
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava korištenje *Europass* digitalnog alata
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava korištenje mreže *Euroguidance*
- planira, koordinira i nadzire provedbu aktivnosti istraživačke i analitičke mreže *Eurydice*
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava stručne poslove vezane za suradnju RH s Organizacijom za ekonomsku suradnju i razvoj (OECD) u području obrazovanja
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

4.3.2. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- provodi aktivnosti istraživačke i analitičke mreže *Eurydice* u skladu s ugovornim obvezama i programskim pravilima
- obavlja stručne poslove vezane za suradnju s Organizacijom za ekonomsku suradnju i razvoj (OECD)
- prati baze podataka i obrađuje podatke o sudjelovanju Republike Hrvatske u programima u nadležnosti Agencije
- prati i obrađuje podatke o sudjelovanju korisnika u programima u nadležnosti Agencije i priprema popis financiranih EU-projekata za potrebe objave na mrežnim stranicama
- sudjeluje u pisanju publikacija i analitičkih izvještaja vezanih za programe, mreže i inicijativa u nadležnosti Agencije
- sudjeluje u istraživačko-analitičkim aktivnostima vezanim za programe, mreže i inicijativa u nadležnosti Agencije
- priprema odgovore sa statističkim podacima programa EU-a u nadležnosti Agencije i održava baze upita
- analizira, predlaže i prati indikatore za provedbu programa EU-a
- priprema i vrši nadopunu podataka Agencije na Portalu otvorenih podataka
- sudjeluje u razvoju i koordinira provedbu aktivnosti mreža *Euroguidance* i *Europass*
- sudjeluje u razvoju i koordinira provedbu aktivnosti mreže *eTwinning*
- u suradnji s Europskom komisijom razvija i promovira online alate za predstavljanje vještina i planiranje učenja ili karijere u Europi: *Europass* portal, *Europass* mobilnost (*Europass*)
- u suradnji s nacionalnim stručnjacima priprema i koordinira objavu certifikata *Europass* prilog svjedodžbi (*Europass*)
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za *eTwinning*, provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka promotora za *eTwinning*
- sudjeluje u analizi i evaluaciji prijave na natječaj za dodjelu nagrada i oznaka kvalitete korisnicima za provedbu aktivnosti programa u nadležnosti (*eTwinning*)
- informira korisnike i druge dionike putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja o mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela (*Euroguidance*, *Europass*, *eTwinning*, *Eurydice*)
- izrađuje i distribuira promotivne, informativne i edukativne materijale za informiranje potencijalnih korisnika i drugih dionika o mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela (*Euroguidance*, *Europass*, *eTwinning*, *Eurydice*)
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

4.3.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u provedbi aktivnosti mreža *Euroguidance* i *Europass* u skladu s ugovornim obvezama i programskim pravilima
- sudjeluje provedbi aktivnosti mreže *eTwinning* u skladu s ugovornim obvezama i programskim pravilima
- sudjeluje u provedbi aktivnosti mreže *Eurydice* u skladu s ugovornim obvezama i programskim pravilima
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova vezanih za suradnju s Organizacijom za ekonomsku suradnju i razvoj (OECD)
- prati i obrađuje podatke o sudjelovanju Republike Hrvatske u programima u nadležnosti Agencije
- promovira online alate za predstavljanje vještina i planiranje učenja ili karijere u Europi: *Europass* portal, *Europass* mobilnost (*Europass*)
- sudjeluje u pripremi i koordinira objavu certifikata *Europass* prilog svjedodžbi (*Europass*)
- sudjeluje u provedbi aktivnosti međunarodne mobilnosti s ciljem stručnog usavršavanja odgojno-obrazovnih djelatnika od predškolskog obrazovanja do srednje škole (*eTwinning*)
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za *eTwinning*, provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka promotora za *eTwinning*
- sudjeluje u analizi i evaluaciji prijave na natječaj za dodjelu nagrada i oznaka kvalitete korisnicima za provedbu aktivnosti programa u nadležnosti (*eTwinning*)
- informira korisnike i druge dionike putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja (*Euroguidance*, *Europass*, *eTwinning*, *Eurydice*)
- sudjeluje u izradi i distribuira promotivne, informativne i edukativne materijale za informiranje potencijalnih korisnika i drugih dionika (*Euroguidance*, *Europass*, *eTwinning*, *Eurydice*)
- priprema i vrši nadopunu podataka Agencije na Portalu otvorenih podataka
- sudjeluje na pripremi i provedbi evaluacijskih studija i uključivanju korisnika u evaluacijski proces (osiguranje kvalitete podataka)
- analizira, predlaže i prati indikatore za provedbu programa EU-a
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5. SLUŽBA ZA VISOKO OBRAZOVANJE

5.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole (voditelj službe)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručno savjetovanje Uredu ravnatelja u pitanjima vezanim za provedbu programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja i drugih međunarodnih programa mobilnosti
- prati provode li se programi, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu, sklopljenog s Europskom komisijom, u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Službe
- prati i analizira nacionalno zakonodavstvo u dijelu koji se odnosi na stručne teme iz nadležnosti Službe te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i sudionika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije
- osigurava primjenu svih procedura, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u razvoju internog sustava kontrole procesa u Agenciji (vezano za provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije)
- analizira pravne i reputacijske rizike u poslovanju, prati i osigurava upravljanje rizicima od financijske i reputacijske štete za Agenciju
- koordinira, organizira i sudjeluje u aktivnostima posjeta revizija i inspekcija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka nadzornih tijela te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- nadzire provedbu programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- nadzire provedbu Srednjoeuropskog programa akademske razmjene studenata i nastavnika (CEEPUS)
- nadzire provedbu bilateralnih programa akademske mobilnosti
- nadzire provedbu inicijative *Study in Croatia* i aktivnosti predstavljanja hrvatskog sustava visokog obrazovanja u inozemstvu
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

5.1. Odjel za visoko obrazovanje – programske zemlje

5.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području visokog obrazovanja te provedbe programa Erasmus+ i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području visokog obrazovanja te provedbe programa Erasmus+
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava u okviru programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja, ispunjavanje obveza iz Erasmus povelje u visokom obrazovanju i postupak ugovaranja dodijeljenih bespovratnih sredstava
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Erasmus+ u području visokog obrazovanja te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja i osposobljavanja
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja i osposobljavanja
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu Srednjoeuropskog programa akademske razmjene studenata i nastavnika (CEEPUS)
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika

- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

5.1.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području visokog obrazovanja – programske zemlje te CEEPUS programa
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projektima (i programa) iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja – programske zemlje
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- sudjeluje u pripremi edukacija i radionica namijenjenih vanjskim stručnjacima u nadležnosti svog Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- organizira i osigurava provedbu Srednjoeuropskog programa akademske razmjene studenata i nastavnika (CEEPUS) u suradnji s nadležnim ministarstvom u skladu međunarodnim ugovorom i programskim pravilima
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5.1.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području visokog obrazovanja – programske zemlje te CEEPPUS programa
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata (i programa) iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja – programske zemlje i CEEPPUS programa
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- organizira i osigurava provedbu Srednjoeuropskog programa akademske razmjene studenata i nastavnika (CEEPPUS) u suradnji s nadležnim ministarstvom u skladu međunarodnim ugovorom i programskim pravilima
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5.2. Odjel za visoko obrazovanje – partnerske zemlje

5.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području visokog obrazovanja te provedbe programa Erasmus+ i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području visokog obrazovanja te provedbe programa Erasmus+
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava u okviru programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja, ispunjavanje obveza iz Erasmus povelje u visokom obrazovanju i postupak ugovaranja dodijeljenih bespovratnih sredstava
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Erasmus+ u području visokog obrazovanja te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu bilateralnih programa akademske mobilnosti
- planira, koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu inicijative *Study in Croatia*
- sudjeluje u organizaciji i predstavljanju visokog obrazovanja RH u inozemstvu
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva

- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

5.2.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području visokog obrazovanja – partnerske zemlje, bilateralnih programa akademske mobilnosti i inicijative *Study in Croatia*
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata (i programa) iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja – partnerske zemlje
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- organizira i osigurava provedbu bilateralnih programa akademske mobilnosti u suradnji s nadležnim ministarstvom na temelju bilateralnih sporazuma
- koordinira provedbu inicijative *Study in Croatia*
- sudjeluje u organizaciji i predstavljanju visokog obrazovanja RH u inozemstvu
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5.2.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području visokog obrazovanja – partnerske zemlje, bilateralnih programa akademske mobilnosti i inicijative *Study in Croatia*
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projektima (i programa) iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području visokog obrazovanja – partnerske zemlje, bilateralnih programa akademske mobilnosti i inicijative *Study in Croatia*
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka promotora za program Erasmus+ u području visokog obrazovanja
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5.3. Odjel za prioritete programa Erasmus+ u obrazovanju

5.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području obrazovanja, provedbe programa Erasmus+ i prioriteta programa te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i nacionalnih agencija u programima za obrazovanje
- prati europske i nacionalne politike u području obrazovanja, provedbe programa Erasmus+ i prioriteta programa
- planira, koordinira, organizira i osigurava predstavljanje SALTO resursnog centra za područje obrazovanja i osposobljavanja te prioriteta i aktivnosti programa Erasmus+ u zemlji i inozemstvu
- planira, koordinira, organizira i provodi razvojne aktivnosti SALTO resursnog centra u zemlji i inozemstvu
- planira, koordinira, organizira i osigurava informiranje i savjetovanje potencijalnih prijavitelja i korisnika o horizontalnim prioritetima programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja, a posebno prioriteta uključivanja i raznolikosti
- planira, koordinira, organizira i osigurava stručnu podršku na temu uključivanja i raznolikosti drugim nacionalnim agencijama, drugim dionicima na europskoj razini i Europskoj komisiji
- planira, koordinira, organizira i osigurava prikupljanje, praćenje i analizu podataka vezanih za sudjelovanje drugih država u prioritetima programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja
- planira, koordinira, organizira i osigurava provođenje evaluacije prioriteta programa i studije učinka tih prioriteta
- planira, koordinira, organizira i osigurava promociju i dostupnost informacija o prioritetima i aktivnostima programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, u informativno-promotivnim materijalima te na događanjima u organizaciji Agencije
- identificira potrebe korisničkih skupina i osmišljava primjerene oblike potpore
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

5.3.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja horizontalnih prioriteta programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja, a posebno prioriteta uključivanja i raznolikosti
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za horizontalne prioritete programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te na događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- izrađuje i distribuira promotivne, informativne i edukativne materijale za informiranje o horizontalnim prioritetima programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja i radu SALTO resursnog centra za područje obrazovanja i osposobljavanja
- pruža stručnu podršku na temu uključivanja i raznolikosti drugim nacionalnim agencijama, drugim dionicima na europskoj razini i Europskoj komisiji
- sudjeluje u predstavljanju SALTO resursnog centra za područje obrazovanja i osposobljavanja te prioriteta i aktivnosti programa Erasmus+
- sudjeluje u planiranju i provedbi razvojnih aktivnosti programa Erasmus+ i SALTO resursnog centra u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u pripremi natječaja povezanih s horizontalnim prioritetima programa Erasmus+
- prikuplja, prati i obrađuje podatke vezane za sudjelovanje zemalja sudionica programa u prioritetima programa EU-a iz područja obrazovanja i osposobljavanja
- planira i provodi evaluacije prioriteta programa EU-a te studije učinka tih prioriteta
- analizira, predlaže i prati indikatore za prioritete programa EU-a
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5.3.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja horizontalnih prioriteta programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja, a posebno prioriteta uključivanja i raznolikosti
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za horizontalne prioritete programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te na događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- izrađuje i distribuira promotivne, informativne i edukativne materijale za informiranje o horizontalnim prioritetima programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja i radu SALTO resursnog centra za područje obrazovanja i osposobljavanja
- pruža stručnu podršku na temu uključivanja i raznolikosti drugim nacionalnim agencijama, drugim dionicima na europskoj razini i Europskoj komisiji
- sudjeluje u predstavljanju SALTO resursnog centra za područje obrazovanja i osposobljavanja te prioriteta i aktivnosti programa Erasmus+
- sudjeluje u provedbi razvojnih aktivnosti programa Erasmus+ i SALTO resursnog centra u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje u pripremi natječaja povezanih s horizontalnim prioritetima programa Erasmus+
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

5.3.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja horizontalnih prioriteta programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja, a posebno prioriteta uključivanja i raznolikosti
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za horizontalne prioritete programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te na događanjima u organizaciji Agencije, sudjeluje u pripremi sadržaja objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i distribuiranju promotivnih, informativnih i edukativnih materijala za informiranje o horizontalnim prioritetima programa Erasmus+ u području obrazovanja i osposobljavanja i radu SALTO resursnog centra za područje obrazovanja i osposobljavanja
- sudjeluje u pružanju stručne podrške na temu uključivanja i raznolikosti drugim nacionalnim agencijama, drugim dionicima na europskoj razini i Europskoj komisiji
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6. SLUŽBA ZA MLADE I CJELOŽIVOTNO UČENJE

6.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole (voditelj službe)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručno savjetovanje Uredu ravnatelja u pitanjima vezanim za provedbu programa Erasmus+ i Europske snage solidarnosti
- prati provode li se programi, mreže i inicijative u nadležnosti Agencije u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu, sklopljenog s Europskom komisijom, u dijelu koji se odnosi na poslove iz nadležnosti Službe
- prati i analizira nacionalno zakonodavstvo u dijelu koji se odnosi na stručne teme iz nadležnosti Službe te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i sudionika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Agencije
- osigurava primjenu svih procedura, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u razvoju internog sustava kontrole procesa u Agenciji (vezano za provedbu programa, mreža i inicijativa u nadležnosti Agencije)
- analizira pravne i reputacijske rizike u poslovanju, prati i osigurava upravljanje rizicima od financijske i reputacijske štete za Agenciju
- koordinira, organizira i sudjeluje u aktivnostima posjeta revizija i inspekcija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka nadzornih tijela te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- nadzire provedbu programa Erasmus+ u području mladih, odraslih i sporta te programa Europske snage solidarnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

6.1. Odjel za Erasmus+ u području mladih

6.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području mladih te provedbe programa Erasmus+ i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području mladih te provedbe programa Erasmus+
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Erasmus+ u području mladih
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ u području mladih u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga i prijava za akreditaciju
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava/akreditacija u okviru programa Erasmus+ u području mladih
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Erasmus+ u području mladih te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području mladih i osposobljavanja i prijava za Erasmus akreditaciju
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području mladih i prijava za Erasmus akreditaciju
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

6.1.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području mladih
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području mladih
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području mladih i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području mladih i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka za program Erasmus+ u području mladih
- sudjeluje u pripremi edukacija i radionica namijenjenih vanjskim stručnjacima u nadležnosti svog Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.1.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području mladih
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata (i programa) iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području mladih
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području mladih i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području mladih i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka za program Erasmus+ u području mladih
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.1.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području mladih
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, sudjeluje u pripremi sadržaja objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području mladih
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.2. Odjel za Europske snage solidarnosti

6.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području mladih, volontiranja i solidarnosti te provedbe programa Europske snage solidarnosti i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području mladih, volontiranja i solidarnosti te politike provedbe programa Europske snage solidarnosti
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Europske snage solidarnosti
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Europske snage solidarnosti u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga i prijava za oznaku kvalitete
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava u okviru programa Europske snage solidarnosti i ispunjavanje obveza iz oznake kvalitete
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Europske snage solidarnosti te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Europske snage solidarnosti i prijava za ocjenu kvalitete
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Europske snage solidarnosti i prijava za ocjenu kvalitete
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- planira, koordinira, organizira i nadzire provedbu aktivnosti RAY istraživačke mreže za područje mladih
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika

- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

6.2.2. Viši savjetnik 1

(viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Europskih snaga solidarnosti
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Europske snage solidarnosti
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u ocjeni kvalitete projektnih prijedloga i prijava za oznaku kvalitete
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Europske snage solidarnosti i prijava za oznaku kvalitete
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Europske snage solidarnosti i prijava za oznaku kvalitete
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad multiplikatora
- sudjeluje u pripremi edukacija i radionica namijenjenih vanjskim stručnjacima u nadležnosti svog Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije oznake kvalitete, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- provodi aktivnosti istraživačke i analitičke mreže RAY u skladu s ugovornim obvezama i programskim pravilima
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.2.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata u okviru programa Europske snage solidarnosti
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projektima (i programa) iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Europske snage solidarnosti
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Europske snage solidarnosti i prijava za oznaku kvalitete
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Europske snage solidarnosti i prijava za oznaku kvalitete
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad multiplikatora
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u provedbi aktivnosti istraživačke i analitičke mreže RAY u skladu s ugovornim obvezama i programskim pravilima
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.2.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata u okviru programa Europske snage solidarnosti
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, sudjeluje u pripremi sadržaja objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Europske snage solidarnosti
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.3. Odjel za obrazovanje odraslih

6.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području obrazovanja odraslih i sporta te provedbe programa Erasmus+ i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području obrazovanja odraslih i sporta te politike provedbe programa Erasmus+
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku radnicima Agencije, prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta
- koordinira, organizira, nadzire i osigurava provedbu aktivnosti programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta u skladu s odredbama ugovora o financijskom doprinosu sklopljenog s Europskom komisijom, ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava sklopljenog s korisnicima te procedurama, uputama i smjernicama Agencije
- sudjeluje u pripremi predložaka ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava
- planira, koordinira i osigurava uvodne sastanke za korisnike programa
- planira, koordinira, organizira i nadzire objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga i prijava za akreditacije
- planira, koordinira, organizira, nadzire postupak odabira projekata za dodjelu bespovratnih sredstava u okviru programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta te ispunjavanje obveza iz Erasmus akreditacije
- planira, koordinira, organizira i nadzire praćenje provedbe projekata Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta te postupak provjere kvalitete financiranih projekata
- planira, sudjeluje u postupku odabira ili nadzire postupak odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta i prijava za Erasmus akreditaciju
- planira i organizira edukacije vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja u nadležnosti Odjela
- planira, koordinira i nadzire postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta i prijava za Erasmus akreditaciju
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore provedbi projekata
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

6.3.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi i ažuriranju programskih procedura s promjena u ugovorima i uputama Europske komisije
- pruža stručnu podršku radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, priprema sadržaje objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u postupku ocjene kvalitete Erasmus + projektnih prijedloga i prijava za Erasmus akreditaciju
- sudjeluje u postupku odabira vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta i prijava za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak evaluacije rada vanjskih stručnjaka za ocjenjivanje projektnih prijedloga i izvještaja za program Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta za Erasmus akreditaciju
- provodi postupak odabira, organizira i nadzire rad vanjskih stručnjaka za program Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta
- sudjeluje u pripremi edukacija i radionica namijenjenih vanjskim stručnjacima u nadležnosti svog Odjela
- izrađuje odluku o dodjeli bespovratnih sredstava
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- sudjeluje u postupku suspenzije akreditacije, suspenzije ugovora i suspenzije isplate
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

6.3.3. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- sudjeluje u pružanju stručne podrške radnicima Agencije, potencijalnim prijaviteljima i korisnicima vezano za pitanja prijave i provedbe projekata Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta
- prati i osigurava ažurnost i točnost informacija vezanih za prijavu i provedbu projekata iz nadležnosti Odjela na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, informativnim i promotivnim materijalima te događanjima u organizaciji Agencije, sudjeluje u pripremi sadržaja objava i osigurava objavu
- sudjeluje u izradi i osigurava distribuciju promotivnih materijala za potencijalne prijavitelje i korisnike programa Erasmus+ u području obrazovanja odraslih i sporta
- pruža općenite informacije o centraliziranim aktivnostima programa EU-a u nadležnosti Odjela
- sudjeluje u pripremi i objavi poziva na dostavu prijedloga za aktivnosti programa u nadležnosti Odjela
- prati izvršenje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava za korisnike odnosno provedbu projekata za koje je zadužen
- evidentira i prati stanje projekata u IT alatima Europske komisije
- organizira i provodi uvodne sastanke za korisnike
- sudjeluje u nadzornim posjetima korisnika
- sudjeluje u analizi izvještaja korisnika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

7. SLUŽBA ZA ZNANOST

7.0.1. Voditelj službe sustava upravljanja i kontrole (voditelj službe)

Opis poslova radnog mjesta:

- pruža stručno savjetovanje Uredu ravnatelja u pitanjima vezanim za provedbu programa Obzor Europa
- prati provedbu godišnjeg plana aktivnosti programa Obzor Europa i ostalih relevantnih aktivnosti iz nadležnosti Službe u suradnji s ministarstvom nadležnim za znanost i strateško upravljanje programom Obzor Europa na nacionalnoj razini
- prati i analizira nacionalno zakonodavstvo u dijelu koji se odnosi na stručne teme iz nadležnosti Službe te predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanje hrvatskih korisnika i sudionika u programima i inicijativama u nadležnosti Službe
- osigurava primjenu svih procedura, prati njihovu primjenu, koordinira proces ažuriranja i sudjeluje u pripremi prijedloga izmjene procedura iz nadležnosti Službe
- sudjeluje u razvoju internog sustava kontrole procesa u Agenciji, vezano za provedbu programa u nadležnosti Službe
- analizira pravne i reputacijske rizike u poslovanju, prati i osigurava upravljanje rizicima od financijske i reputacijske štete za Agenciju
- koordinira, organizira i sudjeluje u aktivnostima posjeta revizija i inspekcija, izradi akcijskih planova na temelju nalaza i preporuka nadzornih tijela te prati provedbu akcijskih planova u dijelu koji se odnosi na rad Službe
- po imenovanju, provodi poslove nacionalne osobe za kontakt za programa Obzor Europa za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt i za razvoj inicijative *EURAXESS* u skladu s ugovornim odredbama i drugim uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

7.1. Odjel za tematska područja i širenje sudjelovanja u programu Obzor Europa

7.1.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području znanosti te provedbe programa Obzor Europa i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području znanosti
- prati provedbu godišnjeg plana aktivnosti programa Obzor Europa i ostale relevantne aktivnosti iz nadležnosti Odjela u suradnji s ministarstvom nadležnim za znanost i strateško upravljanje programom Obzor Europa na nacionalnoj razini
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Obzor Europa
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore razvoju i provedbi projekata
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa
- po imenovanju, provodi poslove nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt
- pruža potporu nacionalnom sustavu podrške za provedbu programa Obzor Europa kojim koordinira ministarstvo nadležnost za znanost
- sudjeluje u radnim skupinama relevantnih nacionalnih tijela i tijela EU-a vezano za provedbu programa u nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

7.1.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- informira i savjetuje hrvatske znanstvenike, znanstvene ustanove i druge potencijalne prijavitelje te korisnike o mogućnostima programa Obzor Europa tijekom cjelokupnog projektnog ciklusa, putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa kao i nacionalnim državnim i javnim tijelima te tijelima EU-a, znanstvenim i drugim institucijama
- po imenovanju, provodi poslove nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove člana programskog odbora za program Obzor Europa, u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- pruža potporu nacionalnom sustavu podrške za provedbu programa Obzor Europa kojim koordinira ministarstvo nadležnost za znanost
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

7.2. Odjel za tematska područja i misije programa Obzor Europa

7.2.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području znanosti te provedbe programa Obzor Europa i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području znanosti
- prati provedbu godišnjeg plana aktivnosti programa Obzor Europa i ostale relevantne aktivnosti iz nadležnosti Odjela u suradnji s ministarstvom nadležnim za znanost i strateško upravljanje programom Obzor Europa na nacionalnoj razini
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Obzor Europa
- identificira i analizira potrebe korisničkih skupina i predlaže mjere potpore razvoju i provedbi projekata
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa
- po imenovanju, provodi poslove nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt
- pruža potporu nacionalnom sustavu podrške za provedbu programa Obzor Europa kojim koordinira ministarstvo nadležnost za znanost
- sudjeluje u radnim skupinama relevantnih nacionalnih tijela i tijela EU-a vezano za provedbu programa u nadležnosti Odjela
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

7.2.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- informira i savjetuje hrvatske znanstvenike, znanstvene ustanove i druge potencijalne prijavitelje te korisnike o mogućnostima programa Obzor Europa tijekom cjelokupnog projektnog ciklusa, putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa kao i nacionalnim državnim i javnim tijelima te tijelima EU-a, znanstvenim i drugim institucijama
- po imenovanju, provodi poslove nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

7.3. Odjel za pravna i financijska pitanja programa Obzor Europa i mobilnost istraživača

7.3.1. Voditelj odjela sustava upravljanja i kontrole (voditelj odjela)

Opis poslova radnog mjesta:

- prati i analizira promjene u europskom i nacionalnom zakonodavstvu u području znanosti te provedbe programa Obzor Europa i predlaže mjere za jednostavnije i kvalitetnije sudjelovanja hrvatskih korisnika u programima, mrežama i inicijativama u nadležnosti Odjela
- prati europske i nacionalne politike u području znanosti
- prati provedbu godišnjeg plana aktivnosti programa Obzor Europa i ostale relevantne aktivnosti iz nadležnosti Odjela u suradnji s ministarstvom nadležnim za znanost i strateško upravljanje programom Obzor Europa na nacionalnoj razini
- koordinira, organizira, nadzire, osigurava i pruža stručnu podršku prijaviteljima i korisnicima vezano za prijavu i provedbu programa Obzor Europa
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa i inicijativu *EURAXESS*
- po imenovanju, provodi poslove nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt i međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj inicijative *EURAXESS* sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- identificira potrebe korisničkih skupina i osmišljava primjerene oblike potpore
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje šest (6) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- rukovoditeljske, prezentacijske, komunikacijske i organizacijske kompetencije.

7.3.2. Viši savjetnik 1 (viši savjetnik)

Opis poslova radnog mjesta:

- informira i savjetuje hrvatske znanstvenike, znanstvene ustanove i druge potencijalne prijavitelje te korisnike o mogućnostima Okvirnog programa EU-a i inicijative *EURAXESS* tijekom cjelokupnog projektnog ciklusa te putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za Okvirni program EU-a i, prema potrebi, inicijativu *EURAXESS* kao i nacionalnim državnim i javnim tijelima te tijelima EU-a, znanstvenim i drugim institucijama
- po imenovanju, provodi poslove i zadatke nacionalne osobe za kontakt za Okvirni program EU-a za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove i zadatke člana programskog odbora za Okvirni program EU-a u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- prema potrebi, sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz Okvirnog programa EU-a za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt i u međunarodnim projektima financiranim iz Okvirnog programa EU-a za razvoj inicijative *EURAXESS* sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

7.3.3. Savjetnik

Opis poslova radnog mjesta:

- informira i savjetuje hrvatske znanstvenike, znanstvene ustanove i druge potencijalne prijavitelje te korisnike o mogućnostima programa Obzor Europa tijekom cjelokupnog projektnog ciklusa, putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa i inicijativu *EURAXESS* kao i nacionalnim državnim i javnim tijelima te tijelima EU-a, znanstvenim i drugim institucijama
- po imenovanju, provodi poslove i zadatke nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove i zadatke člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt i međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj inicijative *EURAXESS* sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- najmanje tri (3) godine radnog iskustva
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.

7.3.4. Suradnik

Opis poslova radnog mjesta:

- informira i savjetuje hrvatske znanstvenike, znanstvene ustanove i druge potencijalne prijavitelje te korisnike o mogućnostima programa Obzor Europa tijekom cjelokupnog projektnog ciklusa, putem mrežnih stranica i društvenih mreža, informativnih i promotivnih materijala, fizičkih i virtualnih događanja
- surađuje s nacionalnim tijelima i imenovanim predstavnicima nadležnima za program Obzor Europa i inicijativu *EURAXESS* kao i nacionalnim državnim i javnim tijelima te tijelima EU-a, znanstvenim i drugim institucijama
- po imenovanju, provodi poslove i zadatke nacionalne osobe za kontakt za program Obzor Europa za pojedina područja programa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- po imenovanju, provodi poslove i zadatke člana programskog odbora za program Obzor Europa u skladu s uputama nadležnog ministarstva i Europske komisije
- sudjeluje u međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj mreža nacionalnih osoba za kontakt i međunarodnim projektima financiranim iz programa Obzor Europa za razvoj inicijative *EURAXESS* sukladno ugovornim odredbama i drugim uputama
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva ili interdisciplinarnog područja znanosti
- znanje engleskoga jezika
- izvrsno snalaženje u radu na računalu (Microsoft Office paket)
- komunikacijske, prezentacijske i organizacijske kompetencije.