



Agencija za
strukovno obrazovanje
i obrazovanje odraslih

P R A V I L N I K

**o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih**

Zagreb, 7. rujna 2017. g.

Na temelju članka 18. stavka 1. podstavka 3. **Statuta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih**, KLASA: 023-03/10-02/01, URBROJ: 332-01-00/1-10-4 od 20. listopada 2010. godine, Upravno vijeće Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih je na sjednici, održanoj 7. rujna 2017. godine, donijelo

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjemu tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Agencije za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjemu tekstu: Agencija), ustrojstvene jedinice, djelokrug rada i vođenje ustrojstvenih jedinica, tjedni i dnevni raspored radnoga vremena, nazivi radnih mjesta sa specifikacijom poslova i zadataka koji se obavljaju na njima, uvjeti za obavljanje poslova, broj izvršitelja na pojedinome radnom ili položajnome mjestu te druga pitanja s tim u svezi, a koja nisu uređena drugim aktima Agencije.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškome rodu su neutralni i odnose se i na muške i na ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO AGENCIJE

Članak 2.

Djelatnost Agencije obavlja se unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom Agencije i ovim Pravilnikom.

Ustrojstvene jedinice osnivaju se kako bi se objedinile skupine istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Agencije, odnosno obavljanja djelatnosti Agencije na određenome području, a u svrhu što boljega, racionalnijeg i djelotvornijega poslovanja Agencije.

II. I. Ustrojstvene jedinice Agencije

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice Agencije su:

- 1. Ured ravnatelja** (ustrojstvena jedinica na razini odjela)
- 2. Odjel za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima**
 - 2.1. Odsjek za pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim potencijalima
 - 2.2. Odsjek za opće, informatičke i poslove zaštite na radu
- 3. Odjel za računovodstvo i financije**
- 4. Odjel za kurikulum, razvoj i praćenje**
 - 4.1. Odsjek za informacijsko-komunikacijske tehnologije, inženjerstvo i mobilnost
 - 4.2. Odsjek za zelene i kreativne industrije
 - 4.3. Odsjek za društvene i osobne usluge
- 5. Odjel za osiguravanje kvalitete**

- 5.1. Odsjek za podršku samovrjednovanju strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih
- 5.2. Odsjek za vanjsko vrjednovanje
- 6. Odjel za potporu sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih**
 - 6.1. Odsjek za razvoj i promociju cjeloživotnog učenja
 - 6.2. Odsjek za trajni profesionalni razvoj
 - 6.3. Odsjek za zajedničke poslove i informacijske sustave
- 7. Odjel za europske poslove, međunarodnu suradnju i projekte**
 - 7.1. Odsjek za pripremu i provedbu projekata
 - 7.2. Odsjek za međunarodnu suradnju
 - 7.3. Odsjek za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
- 8. Organizacijska jedinica za provedbu strukturnih instrumenata Europske unije - DEFCO**
 - 8.1. Služba za pripremu natječaja i provedbu ugovora
 - 8.1.1. Odjel za pripremu natječaja i provedbu ugovora u području odgoja i obrazovanja
 - 8.1.2. Odjel za pripremu natječaja i provedbu ugovora u području visokog obrazovanja
 - 8.1.3. Odjel za pripremu natječaja i provedbu ugovora u području znanosti
 - 8.2. Služba za ugovaranje
 - 8.2.1. Odjel za ugovaranje projekata u području odgoja i obrazovanja
 - 8.2.2. Odjel za ugovaranje projekata u području visokog obrazovanja
 - 8.2.3. Odjel za ugovaranje projekata u području znanosti
 - 8.3. Služba za osiguravanje kvalitete
 - 8.3.1. Odjel za kontrolu kvalitete dokumenata
 - 8.3.2. Odjel za horizontalne aktivnosti i metodologiju rada
 - 8.3.3. Odjel za unaprjeđenje i optimizaciju poslovnih procesa
 - 8.4. Služba za financije
 - 8.4.1. Odjel za financijsko upravljanje
 - 8.4.2. Odjel za analitiku, praćenje i izvješćivanje
 - 8.4.3. Odjel za financijske kontrole.

II. II. Djelokrug rada ustrojstvenih jedinica

Članak 4.

1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja ustrojstvena je jedinica razine i statusa odjela koja organizira i vodi rad i poslovanje Agencije, u okviru kojih:

- izdaje naloge i nadzire rad nad svim pravnim poslovima u ime i za račun Agencije
- izdaje punomoć za predstavljanje i zastupanje Agencije u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama
- usklađuje izradbu plana i programa rada i financijskoga plana te izradbu godišnjeg izvješća o radu i izvješća o financijskome poslovanju
- organizira i provodi financijsko upravljanje i kontrolu
- prikuplja, obrađuje i analizira različite podatke potrebne za uspješno vođenje Agencije i usmjeravanje aktivnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Agencije
- donosi odgovarajuće odluke i rješenja

- organizira i provodi protokolarne poslove
- obavlja poslove evidencije, dostavljanja i pohranjivanja povjerljive pošte
- osigurava pravodobnu dostavu dokumentacije i materijala ustrojstvenim jedinicama Agencije, Upravnome vijeću, ministarstvu mjerodavnom za obrazovanje te drugim ustanovama, institucijama i tijelima
- priprema materijale za sjednice Upravnoga vijeća Agencije te postupa po zaduženjima što ih odredi Upravno vijeće
- vodi brigu o pravodobnom osiguranju imovine i radnika, prijavljuje nastale štete po policama osiguranja te vodi brigu o realizaciji odštetnih zahtjeva kod osiguravajućih društava
- upravlja voznim parkom i brine o njegovu održavanju, vodi očevidnike uporabe i održavanja vozila, upućuje vozila na tehnički pregled, servis i popravak
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 5.

2. Odjel za pravne, opće i poslove upravljanja ljudskim potencijalima:

- izrađuje opće pravne akte vezane uz ustrojstvo i djelatnost Agencije te prati njihovu primjenu i pravne učinke
- izrađuje pojedinačne pravne akte u okviru poslovanja Agencije (odluke, rješenja i dr.)
- izrađuje ugovore kojima se uređuju prava i obveze Agencije
- izrađuje upute, stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Agencije
- pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradbi pravnih akata i pravnih stajališta iz njihova djelokruga
- izrađuje godišnji Plan nabave i nadzire obavlja li se nabava sukladno Planu
- provodi postupke javne i svih drugih oblika nabave roba, usluga i radova, sukladno pozitivnim propisima
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi te sastavlja izvješća i evidencije o provedenim postupcima nabave, sukladno pozitivnim propisima
- obavlja poslove vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima te ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom
- provodi postupke natječaja za popunjavanje radnih mjesta te obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika
- vodi evidencije o radnicima i radnom vremenu, sukladno pozitivnim propisima
- obavlja poslove zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- obavlja poslove pisarnice, zaprimanja i otpremanja pošte te arhiviranja spisa i ostaloga gradiva, sukladno pozitivnim propisima
- obavlja poslove informatičke podrške
- organizira i provodi tehničku logistiku vezanu uz poslove održavanja, dostave i čišćenja poslovnoga prostora
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.1. Odsjek za pravne poslove i poslove upravljanja ljudskim potencijalima:

- prati propise iz djelatnosti Agencije te pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradbi pravnih akata i pravnih stajališta iz njihova djelokruga
- izrađuje upute, stručna mišljenja i objašnjenja u vezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Agencije
- izrađuje opće pravne akte vezane uz ustrojstvo i djelatnost Agencije te prati njihovu primjenu i pravne učinke
- izrađuje pojedinačne pravne akte u okviru poslovanja Agencije (odluke, rješenja i dr.)
- izrađuje godišnji Plan nabave i nadzire obavlja li se nabava sukladno Planu

- provodi postupke javne i svih drugih oblika nabave roba, usluga i radova, sukladno pozitivnim propisima
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi te sastavlja izvješća i evidencije o provedenim postupcima nabave, sukladno pozitivnim propisima
- obavlja poslove vezane uz upravljanje ljudskim potencijalima te ostvarivanje prava i obveza radnika iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom
- izrađuje ugovore o radu, odluke o otkazu ugovora o radu te ostale odluke i pravne akte iz područja radnih odnosa
- provodi postupke natječaja za popunjavanje radnih mjesta te obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika
- vodi evidencije o radnicima i radnome vremenu, sukladno pozitivnim propisima
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

2.2. Odsjek za opće, informatičke i poslove zaštite na radu

- obavlja sve poslove pisarnice, zaprimanja, obrade i otpremanja pošte, sukladno propisima o uredskome poslovanju
- vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnoga postupka i arhivsku knjigu
- obavlja poslove vođenja pismohrane i popisivanja arhivskoga gradiva, osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, provodi izlučivanje registraturnoga gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja te priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnomu državnom arhivu
- provodi mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, sukladno pozitivnim propisima
- pruža stručnu pomoć Poslodavcu i njegovim ovlaštenicima te radnicima Agencije vezanu uz primjenu mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- izrađuje opće akte iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša te sudjeluje u izradbi Procjene rizika na radu
- provodi osposobljavanje radnika za rad na siguran način, provodi osposobljavanje Poslodavca, ovlaštenika i povjerenika za zaštitu na radu te organizira osposobljavanja što ga provode ovlaštene osobe (osposobljavanje za zaštitu od požara, pružanje prve pomoći i dr.)
- sastavlja evidencije, izvješća i prijave - sukladno Zakonu o zaštiti na radu, Zakonu o zaštiti od požara, Zakonu o zaštiti okoliša te provedbenim propisima
- prati izvršenje sklopljenih ugovora o nabavi iz nadležstva Odjela te provjerava i ovjerava izvršene usluge i radove te isporučene robe
- pruža informatičku i korisničku podršku radnicima Agencije
- održava informatičku i komunikacijsku opremu i mreže
- zajedno s Uredom ravnatelja skrbi o voznome parku Agencije, dostavlja vozila na tehnički pregled, servis i popravak
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 6.

3. Odjel za računovodstvo i financije:

- sudjeluje u poslovima planiranja, pripreme i izradbe financijskoga plana Agencije
- daje preporuke za kvalitetnije financijsko upravljanje
- prati i analizira prihode i primitke, rashode i izdatke
- obavlja plaćanja svih obveza u skladu s državnim proračunom i drugim pozitivnim zakonskim propisima
- izrađuje projekciju veličine i dinamike novčanih tokova
- vodi sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije i statistike
- izrađuje statistička i financijska izvješća

- prati primjenu propisa koji se odnose na proračunske korisnike te na financijsko-planske, poslove državne riznice i računovodstveno-financijske poslove Agencije
- obavlja knjigovodstvene poslove Agencije vezane uz kontiranje, knjiženje i kontroliranje knjigovodstvene dokumentacije, sukladno zakonskim propisima
- obavlja obračun plaća i naknada za radnike Agencije i vanjske suradnike
- obavlja obračun ugovora o djelu te obračun autorskih ugovora
- obavlja poslove blagajne i likvidature
- priprema dokumentaciju i kontrolira ispravnost dokumentacije prije unosa u sustav državne riznice
- unosi potrebne podatke u sustav državne riznice
- vodi evidenciju dugotrajne imovine i obavlja obračun ispravke vrijednosti osnovnih sredstava
- priprema podatke za godišnji popis imovine, obveza i potraživanja te evidentira rezultate popisa
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Agencije, ministarstvom nadležnim za obrazovanje, ministarstvom nadležnim za financije te drugim institucijama i tijelima u sustavu upravljanja financijama
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 7.

4. Odjel za kurikulum, razvoj i praćenje:

- prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane uz potrebe tržišta rada i izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija, strukovnih kurikuluma i programa obrazovanja odraslih
- razvija, priprema i pokreće postupak vrjednovanja i upisa u Registar HKO-a standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija
- sudjeluje u izradbi i provedbi projekata koji se tiču ispitivanja tržišta rada, izradbe standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija
- izrađuje metodologije izradbe svih vrsta programa obrazovanja odraslih
- prati, vrjednuje i daje mišljenje na programe obrazovanja odraslih
- izrađuje metodologiju izradbe sektorskih/strukovnih kurikuluma
- razvija modele vertikalne i horizontalne prohodnosti
- analizira postojeće strukovne kurikulume i programe obrazovanja odraslih te organizira, razvija i provodi izradbu novih ili modernizaciju postojećih
- planira i sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja strukovnih nastavnika i nastavnika u sustavu obrazovanja odraslih
- provodi stručno usavršavanje članova radnih skupina za izradbu kurikuluma, organizira i usklađuje njihov rad
- daje stručno-savjetodavnu podršku za uvođenje novih kurikuluma
- daje stručna mišljenja na prijedloge uvođenja novih strukovnih kurikuluma drugih predlagatelja i/ili izmjena postojećih sektorskih/strukovnih kurikuluma
- poboljšava i provodi sustav stručno-pedagoške pomoći nastavnicima u strukovnim školama i ustanovama za obrazovanje odraslih
- provodi sustav stručno-pedagoške pomoći za rad s učenicima s posebnim potrebama
- sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja i napredovanja nastavnika u strukovnim školama i u ustanovama za obrazovanje odraslih
- sudjeluje u provedbi stručnih ispita strukovnih nastavnika
- sudjeluje u provedbi državnih natjecanja učenika i smotri učeničkih radova
- sudjeluje u stručno-pedagoškome nadzoru nad radom strukovnih nastavnika struke i/ili strukovnih škola
- sudjeluje u stručnim nadzorima nad radom ustanova za obrazovanje odraslih
- predlaže sastav povjerenstva za ocjenu pomoćnoga nastavnoga sredstva koje

daje stručno mišljenje o tom sredstvu, a za uvrštavanje na popis pomoćnih nastavnih sredstava te skrbi o ažuriranju tablice odobrenih pomoćnih nastavnih sredstava

- priprema izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama
- radi na drugim projektima Agencije te sudjeluje u njihovom kreiranju, izradbi i provedbi
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4.1. Odsjek za informacijsko-komunikacijske tehnologije, inženjerstvo i mobilnost:

- obavlja poslove iz Obrazovnog sektora elektrotehnika i računalstvo, Obrazovnog sektora strojarstvo, brodogradnja i metalurgija, Obrazovnog sektora graditeljstvo i geodezija, Obrazovnog sektora rudarstvo, geologija i kemijska tehnologija te Obrazovnog sektora promet i logistika
- prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane uz potrebe tržišta rada i izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija te programa obrazovanja odraslih
- razvija, priprema i pokreće postupak vrjednovanja i upisa u Registar HKO-a standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija za navedene sektore
- sudjeluje u izradbi i provedbi projekata koji se tiču ispitivanja tržišta rada, izradbe standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija
- prati, vrjednuje i daje mišljenje na programe obrazovanja odraslih
- planira i sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja strukovnih nastavnika i nastavnika u sustavu obrazovanja odraslih
- analizira postojeće strukovne kurikulume i programe obrazovanja odraslih te organizira, razvija i provodi izradbu novih ili modernizaciju postojećih kurikuluma
- daje stručno-savjetodavnu podršku za uvođenje novih kurikuluma
- daje stručna mišljenja na prijedloge uvođenja novih strukovnih kurikuluma drugih predlagatelja i/ili izmjena postojećih sektorskih/strukovnih kurikuluma
- sudjeluje u provedbi stručnih ispita strukovnih nastavnika
- sudjeluje u stručno-pedagoškome nadzoru nad radom strukovnih nastavnika struke i/ili strukovnih škola
- sudjeluje u stručnim nadzorima nad radom ustanova za obrazovanje odraslih
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4.2. Odsjek za zelene i kreativne industrije:

- obavlja poslove iz Obrazovnog sektora poljoprivreda, prehrana i veterina, Obrazovnog sektora grafičke i audiovizualne tehnologije, Obrazovnog sektora šumarstvo, prerada i obrada drva te Obrazovnog sektora tekstil i koža
- prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane uz potrebe tržišta rada i izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija i programa obrazovanja odraslih
- razvija, priprema i pokreće postupak vrjednovanja i upisa u Registar HKO-a standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija za navedene sektore
- sudjeluje u izradbi i provedbi projekata koji se tiču ispitivanja tržišta rada, izradbe standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija
- prati, vrjednuje i daje mišljenje na programe obrazovanja odraslih
- planira i sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja strukovnih nastavnika i nastavnika u sustavu obrazovanja odraslih

- analizira postojeće strukovne kurikulume i programe obrazovanja odraslih te organizira, razvija i provodi izradbu novih ili modernizaciju postojećih kurikuluma
- daje stručno-savjetodavnu podršku za uvođenje novih kurikuluma
- daje stručna mišljenja na prijedloge uvođenja novih strukovnih kurikuluma drugih predlagatelja i/ili izmjena postojećih sektorskih/strukovnih kurikuluma
- sudjeluje u provedbi stručnih ispita strukovnih nastavnika
- sudjeluje u stručno-pedagoškome nadzoru nad radom strukovnih nastavnika struke i/ili strukovnih škola
- sudjeluje u stručnim nadzorima nad radom ustanova za obrazovanje odraslih
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

4.3. Odsjek za društvene i osobne usluge:

- obavlja poslove iz Obrazovnog sektora zdravstvo i socijalna skrb, Obrazovnog sektora turizam i ugostiteljstvo, Obrazovnog sektora ekonomija, trgovina i poslovna administracija te Obrazovnog sektora osobne, usluge zaštite i druge usluge
- obavlja ostale poslove i skrbi o međusektorskim programima te programima iz djelokruga obrazovanja odraslih koji su dio općega, a ne strukovnog obrazovanja
- prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane uz potrebe tržišta rada i izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija i programa obrazovanja odraslih
- razvija, priprema i pokreće postupak vrjednovanja i upisa u Registar HKO-a standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija za navedene sektore
- sudjeluje u izradbi i provedbi projekata koji se tiču ispitivanja tržišta rada, izradbe standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija
- prati, vrjednuje i daje mišljenje na programe obrazovanja odraslih
- planira i sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja strukovnih nastavnika i nastavnika u sustavu obrazovanja odraslih
- analizira postojeće strukovne kurikulume i programe obrazovanja odraslih te organizira, razvija i provodi izradbu novih ili modernizaciju postojećih kurikuluma
- daje stručno-savjetodavnu podršku za uvođenje novih kurikuluma
- daje stručna mišljenja na prijedloge uvođenja novih strukovnih kurikuluma drugih predlagatelja i/ili izmjena postojećih sektorskih/strukovnih kurikuluma
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava
- sudjeluje u izradbi stručnih mišljenja na prijedloge uvođenja novih i/ili izmjena postojećih sektorskih/strukovnih kurikuluma i programa obrazovanja odraslih te drugih stručnih mišljenja;
- sudjeluje u provedbi stručnih ispita strukovnih nastavnika
- sudjeluje u stručno-pedagoškome nadzoru nad radom strukovnih nastavnika struke i/ili strukovnih škola
- sudjeluje u stručnim nadzorima nad radom ustanova za obrazovanje odraslih
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 8.

5. Odjel za osiguravanje kvalitete:

- razvija, prati i vrjednuje provedbu, unaprjeđuje sustav osiguravanja kvalitete u strukovnom obrazovanju i sustavu obrazovanja odraslih te procese osiguravanja kvalitete kroz postupke vanjskoga vrjednovanja i

- samovrjednovanja strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih, razvoj strateških i operativnih smjernica, procedura i materijala
- prikuplja, analizira i obrađuje informacije vezane uz osiguravanje kvalitete sustava strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
 - obavlja stručno-savjetodavne poslove te organizira i koordinira poslove stručno-pedagoškoga nadzora i nadzora nad stručnim radom ustanova za obrazovanje odraslih
 - razmjenjuje podatke i relevantnu dokumentaciju koji se odnose na osiguravanje kvalitete s relevantnim institucijama
 - planira, provodi i prati postupke i procese licenciranja nastavnika strukovnih predmeta te nastavnika i voditelja obrazovanja u sustavu obrazovanja odraslih
 - sudjeluje u procesima vrjednovanja neformalnog i informalnog učenja te osmišljava i izrađuje metodologiju izradbe programa vrjednovanja ishoda učenja u sustavu obrazovanja odraslih
 - sudjeluje u akreditaciji ustanova za obrazovanje odraslih
 - sudjeluje u procesima certificiranja strukovnih kvalifikacija
 - osmišljava i provodi interne procese i procedure osiguravanja kvalitete Agencije
 - sudjeluje u planiranju i provedbi projekata u području osiguravanja kvalitete
 - radi na drugim projektima Agencije te sudjeluje u njihovom kreiranju, izradbi i provedbi
 - sudjeluje u radu međunarodnih mreža i udruženja u području osiguravanja kvalitete
 - priprema izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima
 - obavlja administrativne poslove
 - obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

5.1. Odsjek za podršku samovrjednovanju strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih:

- planira, prati i unaprjeđuje samovrjednovanje što ga provode strukovne škole i ustanove za obrazovanje odraslih
- pruža stručno-savjetodavnu podršku strukovnim školama i ustanovama za obrazovanje odraslih u provedbi samovrjednovanja
- provodi stručna usavršavanja strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih u području samovrjednovanja
- prati i prikuplja izvješća o samovrjednovanju škola i ustanova za obrazovanje odraslih iz informacijskoga sustava e-Kvaliteta
- daje preporuke za poboljšavanje informacijskoga sustava e-Kvaliteta
- izrađuje i unaprjeđuje metodologiju, smjernice i priručnike za provedbu samovrjednovanja strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih te druge publikacije
- analizira izvješća o samovrjednovanju te izrađuje godišnja izvješća
- provodi poslove prikupljanja, analize i korištenja podataka
- osmišljava i provodi interne procese i procedure osiguravanja kvalitete Agencije
- sudjeluje u radu međunarodnih mreža i udruženja u području osiguravanja kvalitete
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

5.2. Odsjek za vanjsko vrjednovanje:

- planira, provodi, prati i unaprjeđuje vanjsko vrjednovanje strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih

- sudjeluje u izradbi metodologije vanjskoga vrjednovanja strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih
- provodi stručna usavršavanja škola i ustanova za obrazovanje odraslih kao dio procesa pripreme škola i ustanova za vanjsko vrjednovanje
- sudjeluje u uspostavi, koordinaciji i pružanju podrške mreži vanjskih vrjednovatelja
- sudjeluje u postupcima edukacije mreže vanjskih vrjednovatelja
- sudjeluje u planiranju neovisna periodičnoga vanjskog vrjednovanja škola i ustanova za obrazovanje odraslih od strane timova vanjskih vrjednovatelja
- radi na odabiru i imenovanju članova timova za vanjsko vrjednovanje škola i ustanova za obrazovanje odraslih
- sudjeluje u vanjskom vrjednovanju škola i ustanova za obrazovanje odraslih, i to kao koordinatori timova
- prikuplja izvješća o vanjskome vrjednovanju
- analizira izvješća o vanjskome vrjednovanju i izrađuje godišnja izvješća
- provodi poslove prikupljanja, analize i korištenja podataka
- sudjeluje u radu međunarodnih mreža i udruženja u području osiguravanja kvalitete
- surađuje u procesima vanjskoga vrednovanja/prosudbe Agencije
- osmišljava i razvija procedure te sudjeluje u provedbi postupaka akreditacija ustanova/programa obrazovanja odraslih
- sudjeluje u procesima vrjednovanja neformalnog i informalnog učenja te osmišljava i izrađuje metodologiju izradbe programa vrjednovanja ishoda učenja u sustavu obrazovanja odraslih
- sudjeluje u procesima certificiranja strukovnih kvalifikacija
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 9.

6. Odjel za potporu sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih:

- obavlja poslove i provodi aktivnosti što su ih delegirala druga tijela te pruža potporu i koordinira rad ostalih odjela na poslovima pripreme, izradbe i diseminacije različitih strateških dokumenata
- osmišljava, organizira i provodi aktivnosti radi promocije strukovnog obrazovanja, obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja
- organizira događanja, vodi obrazovne kampanje Agencije te vodi brigu o vidljivosti Agencije
- organizira i provodi napredovanja i stručne ispite nastavnika struke te nastavnika u ustanovama za obrazovanje odraslih
- organizira i provodi promociju nastavnika u zvanje mentor i savjetnik
- organizira i provodi stručna usavršavanja za nastavnike strukovnih predmeta, nastavnike u obrazovanju odraslih, ravnatelje strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih te voditelja obrazovanja u ustanovama za obrazovanje odraslih
- organizira i provodi državna natjecanja učenika u strukovnom obrazovanju i smotre učeničkih radova radi promocije strukovnog obrazovanja te daje potporu u pripremi učenika u strukovnom obrazovanju za međunarodna natjecanja
- organizira i provodi promociju državnih i međunarodnih prvaka
- organizira i provodi pomoćničke ispite
- vodi i održava informacijske sustave i internetske stranice Agencije
- radi na drugim projektima Agencije te sudjeluje u njihovom kreiranju, izradbi i provedbi
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

6.1. Odsjek za razvoj i promociju cjeloživotnog učenja:

- provodi kontinuiranu promociju strukovnog obrazovanja, obrazovanja odraslih i cjeloživotnog učenja na svim razinama
- izrađuje i provodi komunikacijske i marketinške strategije te medijske planove prema različitim ciljnim skupinama, specifičnim dionicima sustava te cjelokupnoj javnosti
- priprema i usklađuje organizacije javnih događanja i obrazovnih kampanja Agencije te vodi brigu o vidljivosti Agencije
- prikuplja i diseminira strateške dokumente, analize i studije iz područja cjeloživotnog učenja
- planira, organizira i provodi državna natjecanja učenika u strukovnom obrazovanju i smotre učeničkih radova radi promocije strukovnog obrazovanja
- organizira i provodi promocije državnih i međunarodnih prvaka
- organizira i provodi promocije nastavnika u zvanje mentor i savjetnik
- priprema izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

6.2. Odsjek za trajni profesionalni razvoj:

- planira, organizira i provodi stručna usavršavanja za nastavnike strukovnih predmeta, nastavnike u obrazovanju odraslih, ravnatelje strukovnih škola i ustanova za obrazovanje odraslih te voditelja obrazovanja u ustanovama za obrazovanje odraslih
- planira, organizira i provodi napredovanja i stručne ispite nastavnika struke te nastavnika u ustanovama za obrazovanje odraslih te vodi bazu podataka o njima
- komunicira s tijelima nadležnima za informacijski sustav prijave na stručne skupove
- administrira agencijski portal za stručno usavršavanje (prikupljanje materijala i objavljivanje sadržaja)
- priprema izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

6.3. Odsjek za zajedničke poslove i informacijske sustave:

- koordinira poslove i provodi aktivnosti što su ih delegirala druga tijela i institucije te pruža potporu i koordinira rad ostalih odjela na poslovima pripreme, izradbe i diseminacije različitih strateških dokumenata
- organizira i provodi pomoćničke ispite
- vodi i održava informacijske sustave (primjerice AZUP, VETIS, e-Kvaliteta, e-kvalifikacije, vježbeničke tvrtke) te komunicira s tijelima nadležnima za druge informacijske sustave važne za obavljanje djelatnosti iz nadležstva Agencije
- uređuje i vodi internetske stranice Agencije
- uređuje i vodi društvene mreže s vijestima i najavama aktivnosti Agencije
- surađuje s drugim odjelima Agencije
- organizira i provodi ostale poslove podrške sustavu
- priprema izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 10.

7. Odjel za europske poslove, međunarodnu suradnju i projekte:

- osigurava mehanizme povezivanja i aktivnu suradnju s međunarodnim obrazovnim institucijama istoga profila radi promoviranja, poboljšanja i podizanja kvalitete strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- aktivno sudjeluje u izradbi i provedbi te osigurava praćenje zajedničkih alata i smjernica EU-a (pr. Kopenhaški proces o pojačanoj europskoj suradnji u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, Europski program za obrazovanje odraslih itd.)
- osigurava diseminaciju svih bitnih europskih dokumenata
- podupire provedbu pedagoških inovacija, razmjenu stručnjaka, znanja i pedagoških materijala sa zemljama partnerima
- provodi analize i izrađuje izvješća za europske institucije strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- planira i programira projekte (su)financirane sredstvima iz ESI-fondova te drugih programa EU-a i drugih donatora
- sudjeluje u izradbi strateških dokumenata te izrađuje cjelovitu projektnu dokumentaciju
- upravlja i provodi projekte osiguravajući suradnju i koordinaciju s tijelima Operativne strukture, tijelima državne uprave, projektnim timovima, Europskom komisijom, znanstvenim institucijama, partnerima i udrugama civilnoga društva
- provodi nadzor i izvješćivanje o projektima, osigurava i vodi projektnu dokumentaciju, osigurava diseminiranje informacija o projektima te aktivno uključuje druge odjele u sudjelovanje na provedbi projekata
- sudjeluje u provedbi projekata drugih nositelja koji se provode u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih (EU, bilateralnih, nacionalnih)
- organizira posjete inozemnih i međunarodnih izaslanstava Agenciji
- osigurava usklađenost svih aktivnosti Agencije s projektnim aktivnostima, održivost i vlasništvo nad rezultatima projekata
- informira ustanove strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih o provedbi projekata financiranih sredstvima EU-a
- uspostavlja mehanizme i provodi sve poslove vezane uz priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija
- priprema izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

7.1. Odsjek za pripremu i provedbu projekata:

- sudjeluje u programiranju operativnih programa ESI-fondova te prioriteta i mjera unutar njih
- analizira potrebe, planira projekte i izrađuje detaljne projektne prijedloge te sažetke operacija čiji nositelj je Agencija te surađuje u njihovoj izradbi s drugim nositeljima (u RH i inozemstvu)
- planira, organizira te pravodobno i kvalitetno provodi aktivnosti projekta
- koordinira rad radnika Agencije i vanjskih stručnjaka u provedbi aktivnosti projekta
- provodi nadzor i izvješćivanje o projektima, osigurava i vodi projektnu dokumentaciju, osigurava informacije o projektima te aktivno uključuje druge odjele u sudjelovanje na provedbi projekata
- osigurava usklađenost svih aktivnosti Agencije s projektnim aktivnostima, održivost i vlasništvo nad rezultatima projekata
- koordinira svim projektima te osigurava ažurne informacije i usklađivanje svih drugih projekata koji se provode u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih (EU-ovih, bilateralnih, nacionalnih) kako onih na razini

Agencije, tako i onih na razini ustanova pružatelja strukovnog obrazovanja i/ili obrazovanja odraslih

- surađuje s drugim odjelima Agencije
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

7.2. Odsjek za međunarodnu suradnju:

- osigurava mehanizme povezivanja i aktivnu suradnju s međunarodnim obrazovnim institucijama istoga profila radi promoviranja, poboljšavanja i podizanja kvalitete strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- aktivno sudjeluje u izradbi i provedbi te osigurava praćenje zajedničkih alata i smjernica EU-a (pr. Kopenhaški proces o pojačanoj europskoj suradnji u strukovnom obrazovanju i osposobljavanju, Europski program za obrazovanje odraslih itd.)
- organizira posjete inozemnih i međunarodnih izaslanstava Agenciji
- osigurava diseminaciju bitnih europskih dokumenata u području strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- podupire provedbu pedagoških inovacija, razmjenu stručnjaka, znanja i pedagoških materijala sa zemljama partnerima
- provodi analize i izrađuje izvješća za europske institucije strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

7.3. Odsjek za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija:

- provodi postupak priznavanja inozemnih kvalifikacija koristeći softversko rješenje razvijeno za potrebe postupka priznavanja u kojemu se evidentiraju svi zaprimljeni zahtjevi
- prikuplja, analizira i obrađuje podatke vezane uz priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija o završenom srednjem obrazovanju u strukovnim programima
- provodi administrativnu i stručnu provjeru dokumentacije te provjeru vjerodostojnosti inozemnih školskih kvalifikacija čije se priznavanje traži
- provjerava vjerodostojnost inozemnih školskih kvalifikacija čije se priznavanje traži
- provodi postupak vrjednovanja - procjenu razine, odnosno stupnja inozemnih školskih kvalifikacija u postupku priznavanja
- izrađuje nacрте prvostupanjskih rješenja o priznavanju ili nepriznavanju inozemnih školskih kvalifikacija o završenom srednjem obrazovanju u strukovnim programima u svrhu pristupa obrazovanju ili zapošljavanju u Republici Hrvatskoj
- vodi registar kvalifikacija strukovnog srednjoškolskog te cjeloživotnog obrazovanja u inozemstvu
- izrađuje nacрте propisa i drugih akata iz područja priznavanja inozemnih školskih kvalifikacija
- daje mišljenje obrazovnim ustanovama u Republici Hrvatskoj o različitim postupcima priznavanja završenih kvalifikacija i razdoblja obrazovanja
- priprema i podnosi izvješća ravnatelju Agencije te priprema izvješća drugim tijelima, ustanovama i organizacijama
- vodi detaljne evidencije o svim zaprimljenim zahtjevima za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija o završenom srednjem obrazovanju u strukovnim programima
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

Članak 11.

8. Organizacijska jedinica za provedbu strukturnih instrumenata Europske unije - DEFCO

8.1. Služba za pripremu natječaja i provedbu ugovora:

- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese na razini Službe koji obuhvaćaju pripremu natječaja u suradnji sa sektorski nadležnim tijelima u području odgoja i obrazovanja te visokog obrazovanja i znanosti
- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese na razini Službe koji obuhvaćaju praćenje provedbe ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u području odgoja i obrazovanja te visokog obrazovanja i znanosti
- koordinira radom odjela u Službi i osigurava unificiranost njihova postupanja kroz upute
- odgovara za praćenje pripreme i provedbe projekata u radu svih odjela u Službi, a temeljem neposrednoga rada i informacija iz djelokruga Službe
- proučava i analizira dokumentaciju, predlaže rješenje problema, provodi savjetovanje unutar i izvan tijela
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe
- izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- surađuje s drugim službama u svim poslovima iz njihova djelokruga
- surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela te, po potrebi, i službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima temeljem informacija iz odjela
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.1.1. Odjel za pripremu natječaja i provedbu ugovora u području odgoja i obrazovanja:

- sudjeluje u aktivnostima pripreme i informiranja o natječaju u području odgoja i obrazovanja u suradnji s resornim ministarstvom i sektorski nadležnim tijelima
- upoznaje korisnika o njegovim pravima i obvezama u vezi sa sufinanciranjem po potpisu ugovora
- prati napredak i ostvarenje pokazatelja i rezultata u provedbi projekta
- provjerava i odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadu sredstava
- prati i provjerava korisnikove zahtjeve tijekom provedbe projekta kroz manje ili bitne izmjene ugovora
- sudjeluje u provjerama projekata na licu mjesta
- u skladu s komunikacijskim planom za Operativni program provodi mjere informiranja i komunikacije, s posebnim naglaskom na mjere namijenjene korisnicima
- upravlja rizicima na razini projekata
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.1.2. Odjel za pripremu natječaja i provedbu ugovora u području visokog obrazovanja:

- sudjeluje u aktivnostima pripreme i informiranja o natječaju u području visokog obrazovanja u suradnji s resornim ministarstvom i sektorski nadležnim tijelima
- upoznaje korisnika o njegovim pravima i obvezama u vezi sa sufinanciranjem po potpisu ugovora
- prati napredak i ostvarenje pokazatelja i rezultata u provedbi projekta
- provjerava i odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadu sredstava
- prati i provjerava korisnikove zahtjeve tijekom provedbe projekta kroz manje ili bitne izmjene ugovora
- sudjeluje u provjerama projekata na licu mjesta
- u skladu s komunikacijskim planom za Operativni program provodi mjere informiranja i komunikacije, s posebnim naglaskom na mjere namijenjene korisnicima
- upravlja rizicima na razini projekata
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.1.3. Odjel za pripremu natječaja i provedbu ugovora u području znanosti:

- sudjeluje u aktivnostima pripreme i informiranja o natječaju u području znanosti u suradnji s resornim ministarstvom i sektorski nadležnim tijelima
- upoznaje korisnika o njegovim pravima i obvezama u vezi sa sufinanciranjem po potpisu ugovora
- prati napredak i ostvarenje pokazatelja i rezultata u provedbi projekta
- provjerava i odobrava korisnikove zahtjeve za nadoknadu sredstava
- prati i provjerava korisnikove zahtjeve tijekom provedbe projekta kroz manje ili bitne izmjene ugovora
- sudjeluje u provjerama projekata na licu mjesta
- u skladu s komunikacijskim planom za Operativni program provodi mjere informiranja i komunikacije, s posebnim naglaskom na mjere namijenjene korisnicima
- upravlja rizicima na razini projekata
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.2. Služba za ugovaranje:

- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese na razini Službe koji obuhvaćaju provedbu postupka dodjele bespovratnih sredstava kroz provedbu postupka natječaja i ocjenjivanje projektnih prijedloga u skladu s delegiranim ovlastima i/ili potpisanim sporazumima
- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese na razini Službe koji obuhvaćaju pripremu ugovora za projekte u području odgoja i obrazovanja te visokog obrazovanja i znanosti
- organizira i formalizira postupke vezane uz organizaciju i formiranje odbora za odabir projekata i/ili vanjskih ocjenjivača u skladu s primjenjivim pravilima i, gdje je potrebno, u suradnji sa sektorski nadležnim tijelima
- koordinira rad odjela u Službi i osigurava unificiranost njihova postupanja kroz upute
- proučava i analizira dokumentaciju, predlaže rješenje problema, provodi savjetovanje unutar i izvan tijela
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe

- izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- surađuje s drugim službama u svim poslovima iz njihova djelokruga
- surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- osigurava ažurne i detaljne informacije o statusu temeljem informacija iz odjela
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.2.1. Odjel za ugovaranje projekata u području odgoja i obrazovanja:

- sudjeluje u aktivnostima koje obuhvaćaju provedbu postupka dodjele bespovratnih sredstava iz područja odgoja i obrazovanja kroz sudjelovanje u radu odbora za odabir projekata u skladu s delegiranim ovlastima i/ili potpisanim sporazumima
- prati i kontrolira rad odbora za odabir projekata i/ili rad vanjskih ocjenjivača
- dostavlja nalaze i mišljenja o rezultatima provjere Posredničkome tijelu razine 1
- pruža administrativnu pomoć Posredničkome tijelu razine 1 za ocjenjivanje projekata u skladu s primjenjivim nacionalnim pravilima i delegiranim ovlastima
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima u postupku dodjele
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.2.2. Odjel za ugovaranje projekata u području visokog obrazovanja:

- sudjeluje u aktivnostima koje obuhvaćaju provedbu postupka dodjele bespovratnih sredstava iz područja visokog obrazovanja kroz sudjelovanje u radu odbora za odabir projekata u skladu s delegiranim ovlastima i/ili potpisanim sporazumima
- prati i kontrolira rad odbora za odabir projekata i/ili rad vanjskih ocjenjivača
- dostavlja nalaze i mišljenja o rezultatima provjere Posredničkome tijelu razine 1
- pruža administrativnu pomoć Posredničkome tijelu razine 1 za ocjenjivanje projekata u skladu s primjenjivim nacionalnim pravilima i delegiranim ovlastima
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima u postupku dodjele

- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.2.3. Odjel za ugovaranje projekata u području znanosti:

- sudjeluje u aktivnostima koje obuhvaćaju provedbu postupka dodjele bespovratnih sredstava iz područja znanosti kroz sudjelovanje u radu odbora za odabir projekata u skladu s delegiranim ovlastima i/ili potpisanim sporazumima
- prati i kontrolira rad odbora za odabir projekata i/ili rad vanjskih ocjenjivača
- dostavlja nalaze i mišljenja o rezultatima provjere Posredničkome tijelu razine 1
- pruža administrativnu pomoć Posredničkome tijelu razine 1 za ocjenjivanje projekata u skladu s primjenjivim nacionalnim pravilima i delegiranim ovlastima
- osigurava ažurne i detaljne informacije o projektima u postupku dodjele
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.3. Služba za osiguravanje kvalitete:

- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese na razini Službe koji obuhvaćaju pravila i postupanja u kontroli dokumenata i poslovnih procesa iz djelokruga svih službi, a propisanih internim pravilima i kontrolnim listama ustrojstvene jedinice proizašlih iz nacionalnih smjernica
- organizira i uspostavlja pravila uz organizaciju i koordinaciju provjera projekata na licu mjesta
- organizira i uspostavlja pravila i postupanja vezana uz posjete revizije te provedbu preporuka proizašlih iz revizija i revizorskih izvješća te, na osnovi toga, organizira izradbu akcijskoga plana
- organizira provedbu mjera informiranja i komunikacije u skladu s komunikacijskim planom, s posebnim naglaskom na mjere usmjerene korisnicima te provjerava provodi li korisnik navedene mjere na razini projekta
- organizira provedbu aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevara, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama kroz ispitivanje sumnje na nepravilnosti ili prijevaru te izvješćuje o tome relevantne institucije
- organizira uspostavu internih pisanih procedura i priručnika o postupanju za provedbu funkcija sukladno smjericama što ih je donijelo nadležno tijelo iz upravljačke strukture i osigurava podršku službama u ustrojstvenoj jedinici
- organizira provedbu uspostavljene prakse i internih procedura radi uspostave učinkovitijih poslovnih procesa iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- organizira izradbu metodologije za uzorkovanja terenskih provjera i provjera troškova na uzorku iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- osigurava dobru suradnju i poduzetno usklađivanje te razmjenu informacija s drugim službama i odjelima iz ustrojstvene jedinice
- organizira i sudjeluje u aktivnostima zatvaranja operativnoga programa
- koordinira rad odjela u Službi i osigurava unificiranost njihova postupanja kroz upute
- proučava i analizira dokumentaciju, predlaže rješenje problema, provodi savjetovanje unutar i izvan tijela
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe
- izvješćuje nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- surađuje s drugim službama u svim poslovima iz njihova djelokruga
- surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- osigurava ažurne i detaljne informacije o statusu temeljem informacija iz odjela te na taj način održava jasan i ažuran sustav izvješćivanja i dokumentiranja
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.3.1. Odjel za kontrolu kvalitete dokumenata:

- sudjeluje u kontroli dokumenata i poslovnih procesa iz djelokruga svih službi, a propisanih internim pravilima i kontrolnim listama ustrojstvene jedinice proizašlih iz nacionalnih smjernica
- sudjeluje u provjerama projekata na licu mjesta
- unosi i provjerava odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.3.2. Odjel za horizontalne aktivnosti i metodologiju rada:

- sudjeluje u svim aktivnostima vezanima uz revizije operacija i revizije sustava te provjerama na licu mjesta od strane nadležnih upravljačkih struktura (Upravljačkoga tijela, Tijela za ovjeravanje)
- provjerava i osigurava provedbu preporuka proizašlih iz revizija i revizorskih izvješća i/ili akcijskih planova
- provodi mjere informiranja i komunikacije u skladu s komunikacijskim planom, s posebnim naglaskom na mjere usmjerene korisnicima te provjerava provodi li korisnik navedene mjere na razini projekta
- provodi aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te utvrđuje mjere za suzbijanje prijevare, uzimajući u obzir utvrđene rizike, korektivne mjere i povrate nepropisno plaćenih iznosa s kamatama i ispituje sumnje na nepravilnosti i prijevare
- pruža informacije potrebne za izradbu internih pisanih procedura i priručnika o postupanju za provedbu funkcija sukladno smjernicama što ih je donijelo nadležno tijelo iz upravljačke strukture
- sudjeluje u izradbi metodologije za uzorkovanja terenskih provjera i provjera troškova na uzorku iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata

- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.3.3. Odjel za unaprjeđenje i optimizaciju poslovnih procesa:

- priprema interne pisane procedure i priručnike o postupanju za provedbu funkcija sukladno smjernicama što ih je donijelo nadležno tijelo iz upravljačke strukture
- analizira uspostavljene prakse i interne procedure te sudjeluje u aktivnostima njihova unaprjeđenja, optimizacije i racionalizacije u kontekstu pravila i propisa, a radi maksimalne učinkovitosti poslovnih procesa iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- osigurava podršku službama u ustrojstvenoj jedinici
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja operativnoga programa
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.4. Služba za financije:

- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese u dijelu provjere i utvrđivanja prihvatljivosti potraživanih izdataka kroz korisnikove zahtjeve za nadoknadu sredstava ili uvidom u računovodstvene sustave korisnika
- organizira sastavljanje i podnošenje zahtjeva za isplatu javnih sredstava korisnicima te resornome ministarstvu ili drugim sektorski nadležnim tijelima
- organizira, koordinira, uspostavlja i kontrolira poslovne procese vezane uz praćenje i prognoziranje korištenja sredstava i financijskih obveza po projektima u svrhu uvida u stanje apsorpcije sredstava i pružanja informacija nadležnim tijelima te sredstava tehničke pomoći
- organizira i uspostavlja provjere svih sufinanciranih isporučevina te stvarni izdatak od strane korisnika, kao i njihovu usklađenost s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima
- organizira pripremu i dostavu informacija o provjerenim izdatcima relevantnim institucijama
- koordinira radom odjela u Službi i osigurava unificiranost njihova postupanja kroz upute

- neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Službe koje obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe projekata u radu svih odjela iz svoje neposredne nadležnosti, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe
- izvješćuje nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- surađuje s drugim voditeljima službi u svim poslovima iz njihova djelokruga
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.4.1. Odjel za financijsko upravljanje:

- sastavlja zahtjeve za isplatu javnih sredstava korisnicima te ih podnosi resornome ministarstvu ili drugim sektorski nadležnim tijelima
- izrađuje i pokreće postupke povrata temeljem Zahtjeva za povrat sredstava
- prati i osigurava ažurne, točne i pravodobne podatke o provedbi koji su potrebni za financijsko i statističko praćenje izvršenja proračuna projekta i korištenja sredstava tehničke pomoći
- osigurava potrebne podatke za izradbu financijskih prognoza, prognoza korištenja sredstava te financijskih obveza po projektima u svrhu uvida u stanje apsorpcije sredstava te pružanja informacija nadležnim tijelima
- sudjeluje u pripremi podataka potrebnih za izradbu Glavnoga financijskoga plana (GFP) i Specifikacijskoga plana
- osigurava postojanje sustava za evidentiranje i čuvanje računovodstvenih podataka u elektroničkom obliku za svaki projekt te osigurava prikupljanje podataka o provedbi koji su potrebni za financijsko upravljanje
- sudjeluje u provjerama projekata na licu mjesta
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- neposredno obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koje obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe projekata iz svoje neposredne nadležnosti
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- izvješćuje nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.4.2. Odjel za analitiku, praćenje i izvješćivanje:

- prati, osigurava i analizira primjenu relevantnih uputa i nacionalnih propisa u području financija i računovodstva
- prati i priprema kratkoročne i dugoročne prognoze korištenja sredstava radi ispunjenja financijskih obveza po projektima, a u svrhu uvida u stanje apsorpcije sredstava te pružanja informacija nadležnim tijelima
- pridonosi pripremi i praćenju ugovora kroz Registar ugovora
- surađuje s Posredničkim tijelom razine 1, Upravljačkim tijelom i Tijelom za ovjeravanje u postupku godišnjega poravnavanja računa i godišnjega zatvaranja dovršenih operacija ili izdataka Operativnoga programa
- prati proces kontrole prihvatljivosti potraživanih izdataka kroz korisnikove zahtjeve za nadoknadom sredstava
- dostavlja informacije o provjerenim izdalcima Upravljačkome tijelu i Tijelu za ovjeravanje
- sudjeluje u aktivnostima zatvaranja Operativnoga programa
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje projektima financiranim iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe programa i projekata
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

8.4.3. Odjel za financijske kontrole:

- provjerava i utvrđuje prihvatljivost potraživanih izdataka kroz korisnikove zahtjeve za nadoknadu sredstava
- osigurava provjeru svih sufinanciranih isporučevina te stvarni izdatak od strane korisnika, kao i njihovu usklađenost s pravilima Europske unije i nacionalnim pravilima
- osigurava postojanje sustava za evidentiranje i čuvanje računovodstvenih podataka u elektroničkom obliku za svaki projekt te osigurava prikupljanje podataka o provedbi koji su potrebni za financijsko upravljanje i provjeru
- provjerava da korisnici i druga tijela koja su uključena u provedbu projekata održavaju ili poseban računovodstvenim sustav, ili odgovarajuću računovodstvenu kodifikaciju za sve transakcije koje se odnose na projekt, ne dovodeći u pitanje nacionalna računovodstvena pravila
- sudjeluje u provjerama projekata na licu mjesta
- unosi odgovarajuće podatke u Integrirani informacijski sustav za upravljanje europskim strukturnim i investicijskim fondovima (ESIF MIS)

- neposredno obavlja složenije poslove iz djelokruga Odjela koje obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje pripreme i provedbe projekata iz svoje neposredne nadležnosti
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradbu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- osigurava čuvanje dokumenata i evidencija o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućega revizijskoga traga
- izvješćuje nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- redovno surađuje sa službenicima državnih i javnih tijela i, po potrebi, službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- obavlja i druge poslove opisane u procedurama strukture
- obavlja administrativne poslove
- obavlja i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

VOĐENJE USTROJSTVENIH JEDINICA I SUSTAV PARAFIRANJA I SUPOTPISIVANJA

Članak 12.

Vođenje i usklađivanje rada

Usklađivanje rada među odjelima obavlja ravnatelj, pomoćnik ravnatelja ili osoba koju ravnatelj ovlasti sukladno ovome Pravilniku.

Radom odjela upravlja načelnik (voditelj) odjela.

Radom odsjeka upravlja voditelj odsjeka.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Usklađivanje rada unutar službe obavlja voditelj službe, unutar odjela obavlja načelnik (voditelj) odjela ili neka druga osoba koju je ovlastio ravnatelj.

Svi radnici Agencije su, u obavljanju svoga posla, dužni međusobno surađivati te surađivati s tijelima i ustanovama izvan Agencije.

Članak 13.

Sustav parafiranja i supotpisivanja

Sustav parafiranja i supotpisivanja koristi se kako bi se u svakom trenutku znalo koja je osoba izradila i pregledala akt.

Parafom i supotpisom se jamči ispravnost i točnost sadržaja akta te njegova zadana forma.

Pri izradbi akta prvi paraf stavlja osoba koja je akt izradila, potom ga parafira druga osoba - kao osoba koja je akt pregledala, zatim nadređena osoba - sukladno uspostavljenoj proceduri tijekom dokumentacije - nakon čega se akt upućuje na potpisivanje ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi.

III. RASPORED POSLOVA

Članak 14.

Rasporedom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Agenciji.

Članak 15.

Raspored poslova temelj je za utvrđivanje uglavaka pojedinog ugovora o radu koji Agencija sklapa sa svakim radnikom - glede naziva, naravi ili vrste rada, utvrđivanja obveza radnika u obavljanju poslova i uputa Agencije u svezi s tim poslovima.

Članak 16.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Agenciji označava se položajem ili radnim mjestom.

Svaki položaj ili radno mjesto ima naziv.

Položaji i radna mjesta utvrđuju se unutar Agencije kao jedinstvene cjeline.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Pripadajući koeficijent za pojedino radno mjesto utvrđuje se sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Odluku o izboru kandidata na položaj ili radno mjesto donosi ravnatelj Agencije.

Članak 17.

Poslove u Agenciji može obavljati i osoba koja nije radnik Agencije, pod uvjetima utvrđenim zakonom i općim aktima Agencije.

Agencija za intelektualne, administrativne ili fizičke poslove može angažirati tvrtke, udruge, društva, ustanove i sl. te vanjske suradnike individualno ili kao članove stručnih radnih skupina, povjerenstava, ocjenjivačkih (evaluacijskih) odbora i sl.

Vanjski suradnici mogu se angažirati i u slučaju poslova za koje ne postoje dovoljni radni kapaciteti među djelatnicima Agencije te u slučaju razdoblja intenzivne djelatnosti Agencije - kao ispomoć radnicima.

Agencija prima učenike i polaznike na stručnu praksu, praktičnu nastavu i vježbe. U Agenciji se može provoditi nastava praktičnoga dijela kurikuluma.

Članak 18.

Osnivanje i rad stručnih skupina i povjerenstava

Ravnatelj Agencije, ili druga ovlaštena osoba, odlukom osniva stručne radne skupine, povjerenstva i ocjenjivačke (evaluacijske) odbore te imenuje njihove članove. Istom se odlukom imenuje voditelj stručne radne skupine ili povjerenstva, odnosno predsjednika ocjenjivačkoga (evaluacijskog) odbora te određuju zadaće i rokovi njihove provedbe, sredstva za rad i ostali uvjeti rada.

Stručnu radnu skupinu ili povjerenstvo vodi voditelj stručne radne skupine ili povjerenstva, odnosno predsjednik ocjenjivačkoga (evaluacijskog) odbora koji usklađuje i raspoređuje rad na članove stručne radne skupine, povjerenstva ili ocjenjivačkoga (evaluacijskog) odbora i odgovoran je za pravodobnu i stručnu provedbu preuzetih zadaća.

Članovi stručne radne skupine i povjerenstva mogu se birati iz redova Agencije, iz redova vanjskih suradnika, ili državnih službenika u mjerodavnim ministarstvima.

Broj stručnih zadataka i sadržaj rada stručne skupine i povjerenstva određuje ravnatelj Agencije na osnovi godišnjega plana i programa rada što ga usvaja Upravno vijeće Agencije.

Voditelji stručnih radnih skupina i povjerenstava te predsjednici ocjenjivačkih (evaluacijskih) odbora dužni su, nakon svakog održanoga sastanka, podnijeti izvješće ravnatelju ili osobi koju je ravnatelj za to ovlastio, o tijeku obavljanja zadaća te o ostvarenim rezultatima.

Članovi stručne skupine i povjerenstva mogu za svoj rad primati naknadu.

Članak 19.

Uz opće uvjete utvrđene zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenome radnome mjestu ili položaju, ovim se Pravilnikom utvrđuju posebni uvjeti, i to:

- stručna sprema
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 20.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 21.

Radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima, uključujući i vrijeme provedeno u pripravničkom stažu ili na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 22.

Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti, i to probnim radom u trajanju najviše do:

- za radna mjesta I. vrste - za koja je uvjet visoka stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij - šest mjeseci
- za radna mjesta II. vrste - za koja je uvjet viša stručna sprema, odnosno završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij - tri mjeseca
- za radna mjesta III. vrste - za koja je uvjet srednja stručna sprema - dva mjeseca.

Probni rad može se radniku iznimno produžiti iz objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena za koliko je bio odsutan, ako je odsutnost trajala najmanje deset radnih dana uzastopno.

Radniku koji nije zadovoljio na probnome radu radni odnos prestaje otkazom koji mora biti uručen u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac otkaz ne dostavi najmanje do posljednjega dana probnoga roka, smatra se da je radnik zadovoljio na probnome radu.

Članak 23.

Posebna zdravstvena sposobnost, kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno zakonu i pravilniku što ga donosi mjerodavni ministar.

IV. TJEDNI I DNEVNI RASPORED RADNOGA VREMENA

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme radnika Agencije raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 25.

Dnevno radno vrijeme radnika Agencije je osam sati. Radnici Agencije počinju s radom u vremenu od 8:00 do 9:00 sati, a završavaju u vremenu od 16:00 do 17:00 sati.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj za to ovlastio, može za pojedine radnike odrediti drukčije radno vrijeme.

U slučaju više sile, izvanrednoga povećanja opsega poslova ili drugih slučajeva prijekne potrebe, radnik, na zahtjev poslodavca, mora raditi duže od punoga radnog vremena. Nalog za prekovremeni rad može se uputiti pisanim putem, usmeno ili preko radniku neposredno nadređene osobe.

Kontrola početka i završetka radnoga vremena obavlja se putem potpisnih lista, biometrijskom metodom, putem kontaktnih ili beskontaktnih kartica, ili za to posebno izrađenih aplikacija.

Napuštanje radnoga prostora dopušteno je uz dopuštenje neposrednoga voditelja.

Članak 26.

Za sate odrađenoga prekovremenoga rada radnik ostvaruje pravo na uvećanje plaće sukladno odredbama važećega kolektivnog ugovora, ili pravo na slobodne sate, odnosno slobodne dane.

Radnik neće ostvariti pravo na uvećanje plaće po osnovi prekovremenoga rada ako pisanim putem, umjesto uvećanja plaće, zatraži korištenje slobodnih sati, odnosno slobodnih dana.

Jedan (1) sat prekovremenoga rada, neovisno o tome kada je ostvaren, računa se kao jedan (1) sat i 30 minuta slobodnih sati. Na temelju evidencije radnoga vremena, iz koje moraju biti vidljivi ostvareni sati prekovremenoga rada, te na temelju zahtjeva radnika donosi se odluka o korištenju slobodnih dana.

Članak 27.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima svakoga radnoga dana pravo na odmor od 30 minuta, a može ga koristiti u vremenu od 11:30 do 13:30 sati.

V. ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 28.

Svi radnici Agencije dužni su izvršavati naloge ravnatelja, mjerodavnoga pomoćnika ravnatelja, odnosno nadređenoga radnika, te postupati po njima, ako zakonom, Statutom i općim aktom Agencije, nije drukčije propisano.

Radnici koji upravljaju ustrojstvenim jedinicama Agencije, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovorni su i za rad radnika kojima upravljaju, bez obzira na njihovu osobnu odgovornost.

O pitanjima stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika, njihova ocjenjivanja, premještaja i prestanka rada, odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona koji uređuje rad službenika i namještenika u javnim službama.

Članak 29.

Svi radnici Agencije dužni su povjerene im poslove obavljati odgovorno i savjesno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja poslova iz djelokruga Agencije.

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