

Temeljem članka 8. Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“ („Narodne novine“, br. 82/15.) i članka 13. stavka 1. Statuta Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 023-04/15-0001/1, URBROJ: Zaklada HZD/01-15-59 od 19.11.2015., Izmjena i dopuna Statuta KLASA: 023-04/18-01/08, URBROJ: ZHZD/01-18-02 od 18.06.2018.) Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ na sjednici održanoj 6. listopada 2021. donosi

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju Zaklade "Hrvatska za djecu"

Članak 1.

U Pravilniku o ustroju Zaklade "Hrvatska za djecu" (KLASA: 023-04/19-01/02, URBROJ: ZHZD/01-19-03 od 18.03.2019.) članak 2. mijenja se i glasi:

„Za obavljanje poslova iz djelokruga Zaklade, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|---------------|
| • Upravitelj Zaklade | 1 izvršitelj |
| • Samostalni suradnik za financijske poslove | 1 izvršitelj |
| • Samostalni suradnik za opće i pravne poslove | 1 izvršitelj |
| • Samostalni suradnik za potpore i projekte | 1 izvršitelj |
| • Suradnik za financijske poslove | 1 izvršitelj |
| • Suradnik za potpore i projekte | 2 izvršitelja |
| • Samostalni referent za administrativne poslove i potpore | 1 izvršitelj |
| • Tajnik | 1 izvršitelj |
| • Referent | 1 izvršitelj. |

Organizacijska struktura Zaklade nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio kao Prilog 1.“.

Članak 2.

Dodaje se članak 8.a koji glasi:

„Članak 8.a

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Samostalni referent za administrativne poslove i potpore** su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili tehničke struke
- najmanje godina dana radnog iskustva u struci
- poznavanje MS Office-a i engleskog jezika
- da nije pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv ljudskih prava i temeljnih sloboda, radnih odnosa i socijalnog osiguranja, privatnosti i biračkog prava, protiv dostojanstva osobe i morala, protiv braka, obitelji i djece, protiv službene osobe te za kaznena djela protiv Republike Hrvatske i prema kojem nije izrečena prekršajno pravna sankcija sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske kojima se uređuje zaštita od nasilja u obitelji.

Samostalni referent za administrativne poslove i potpore obavlja sljedeće poslove:

- pruža administrativnu podršku radu svih radnika Zaklade, a posebno upravitelja Zaklade
- administrativni i ostali poslovi vezani za uredsko poslovanje Zaklade
- sudjeluje u procesu rada Upravnog odbora (dostava materijala, poslovi vezani za organizaciju sjednica, vođenje zapisnika, vođenje, čuvanje i arhiviranje dokumentacije vezane uz rad Upravnog odbora)
- surađuje u radu povjerenstava Zaklade te sukladno propisanim procedurama pruža administrativnu podršku povjerenstvima
- sudjeluje u poslovima vezanim uz nabavu uredskog i higijenskog potrošnog materijala i kako bi se osigurala pravovremena opskrbu službenih prostorija Zaklade i omogućio nesmetan rad radnika Zaklade
- obavlja poslove izrade i poništenja pečata i štambilja
- vodi evidencije službenih pečata
- vodi cjelokupni proces dodjele potpora fizičkim osobama
- pruža savjetodavnu podršku fizičkim osobama u svezi ostvarivanja prava na dodjelu novčanih potpora
- izrađuje izvješća o obiteljskim i materijalnim prilikama podnositelja zahtjeva fizičke osobe za potrebe obrade od strane povjerenstva za potpore fizičkim osobama
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.“

Članak 3.

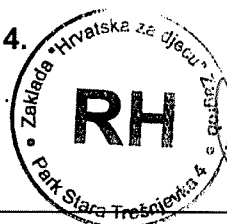
Mijenja se članak 9. stavak 2. koji sada glasi:

„Tajnik obavlja sljedeće poslove:

- organizira sastanke za potrebe upravitelja i drugih radnika Zaklade i vodi brigu o rasporedu sastanaka, mjestu i vremenu njihova održavanja
- organizira poslovna putovanja, prijave na stručne konferencije, seminare i programe izobrazbe i stručnog usavršavanja i slično za potrebe upravitelja i drugih radnika Zaklade
- administrativne poslove u svezi osposobljavanja i usavršavanja djelatnika Zaklade
- izrađuje putne naloge i vodi evidenciju svih putnih naloga i popratne dokumentacije
- vodi evidenciju prisutnosti na radu sukladno Zakonu o radu
- izrađuje plan godišnjih odmora radnika Zaklade i praćenje izvršenja istog
- sudjeluje u vođenju poslovne dokumentacije
- komunicira s institucijama i tijelima javnog sektora i tijelima lokalne (regionalne) uprave i samouprave
- brine o održavanju inventara i osnovnih sredstava Zaklade
- sudjeluje u organizaciji konferencija, radionica i sličnih aktivnosti na području odnosa s javnošću
- vodi bilješke s internih sastanaka
- vodi bilješke na sastancima vezanim za rad Zaklade po nalogu upravitelja Zaklade
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.“

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. prosinca 2021.



/ potpis, datum /

Margareta Mađerić
zamjenica predsjednika
Upravnog odbora

Prilog:

1. *Organizacijska struktura Zaklade „Hrvatska za djecu“*

