



ZAKLADA  
HRVATSKA  
ZA DJECU

KLASA: 023-03/23-01/04

URBROJ: ZHZD/01-23-02

Zagreb, 12. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 8. Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“ („Narodne novine“, br. 82/15. i 80/22.) 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., Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 023-03/22-01/07, URBROJ: ZHZD/01-22-02) od 15.09.2022., Izmjene i dopune Statuta (KLASA: 023-03/23-01/03, URBROJ: ZHZD/01-23-02) od 20.04.2023., Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ donosi

## ODLUKU

### o donošenju Pravilnika o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“

#### I.

Ovom Odlukom usvaja se Pravilnik o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“ (KLASA: 011-02/23-01/02, URBROJ: ZHZD/01-23-01; u daljnjem tekstu: Pravilnik). Cjelovit tekst Pravilnika čini sastavni dio ove Odluke kao **Prilog 1.**

#### II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



/ potpis, datum /

**Margareta Mađerić**

**predsjednica Upravnog odbora**

*Prilog:*

1. *Pravilnik o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“*

Temeljem članka 8. Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“ (NN 82/15, 80/22), Upravni odbor Zaklade „Hrvatska za djecu“ na sjednici održanoj dana 12. lipnja 2023. godine, donosi

## P R A V I L N I K O USTROJU ZAKLADE „HRVATSKA ZA DJECU“

### Članak 1.

Pravilnikom o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo stručne službe Zaklade „Hrvatska za djecu“, naziv radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova i uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta te druga pitanja od značaja za rad i djelovanje stručne službe Zaklade „Hrvatska za djecu“ (u daljnjem tekstu: Zaklada).

Pojmovi korišteni u ovom Pravilniku, koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

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

- |   |               |
|---|---------------|
| • Upravitelj Zaklade  | 1 izvršitelj  |
| • Zamjenik upravitelja za projekte i odnose s javnošću      | 1 izvršitelj  |
| • Tajnik Zaklade  | 1 izvršitelj  |
| • Samostalni suradnik za opće i pravne poslove              | 1 izvršitelj  |
| • Samostalni suradnik za potpore i projekte                 | 1 izvršitelj  |
| • Suradnik za potpore i projekte                            | 2 izvršitelja |
| • Suradnik za financijske poslove                           | 1 izvršitelj  |
| • Samostalni referent za administrativne poslove i potpore  | 1 izvršitelj  |
| • Samostalni referent za administrativne poslove i projekte | 1 izvršitelj  |

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

### Članak 3.

Upravitelj Zaklade vodi poslove Zaklade i upravlja radom stručne službe.

U slučajevima odsutnosti i/ili spriječenosti, osim u slučajevima duže spriječenosti kako je to propisano odredbama Statuta Zaklade, upravitelja Zaklade zamjenjuju Zamjenik upravitelja za projekte i odnose s javnošću te Tajnik Zaklade, a na temelju posebnog ovlaštenja upravitelja Zaklade.

Uvjeti za imenovanje upravitelja te njegova prava, obveze i odgovornosti, propisani su Zakonom o Zakladi „Hrvatska za djecu“ (NN 82/15, 80/22) i Statutom Zaklade.

Ugovor o radu upravitelj zaključuje s Upravnim odborom Zaklade.

### Članak 4.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Zamjenik upravitelja za projekte i odnose s javnošću** su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
- znanje 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.

**Zamjenik upravitelja za projekte i odnose s javnošću** obavlja sljedeće poslove

- organizacija rada i poduzimanje aktivnosti u svrhu povećanja ukupnih prihoda Zaklade
- organizacija rada vezano uz pridobivanje potencijalnih donatora za Zakladu, uspostavu suradničkih odnosa sa svim skupinama partnera Zaklade, kao i koordinacija suradnje s istima
- organizacija osmišljavanja, definiranja, provedbe, nadzora i zaključenja projekata, koji su u skladu sa strateškim planom razvoja i ciljevima poslovanja Zaklade, koje bi Zaklada provodila samostalno i/ili u suradnji s partnerima
- organiziranje poslova vezano uz definiranje prioriteta za financiranje iz fondova Europske unije i drugih izvora financiranja, praćenje natječaja i pravne regulative vezane uz takve izvore financiranja
- organiziranje poslova vezanih za uspostavu odnosa s diplomatsko-konzularnim predstavništvima, inozemnim kompanijama i drugim upravnim i poslovnim subjektima koji će omogućiti i podržati međunarodnu suradnju Zaklade s komplementarnim organizacijama i potencijalnim partnerima Zaklade
- uspostava i koordinacija rada stručne službe Zaklade i detaljno definiranje zadataka i ciljeva svakog zaposlenika, kao i koordinacija rada zaposlenika i nadzor nad izvršenjem planiranih ciljeva, trošenjem sredstava i drugim bitnim stavkama
- organizacija procesa osmišljavanja, definiranja, provedbe, nadzora i zaključenja projekata vezanih za posebne kategorije djece, poput djece iz udomiteljskih obitelji, djece bez odgovarajuće roditeljske skrbi i sl.
- organizacija rada u svezi pripreme i izrade svih vrsta poslovnog izvještavanja prema upravljačkim tijelima Zaklade, donatorima, partnerima Zaklade i drugoj javnosti prema potrebi
- organizacija rada i poduzimanje svih potrebnih pravnih radnji u slučaju nepoštivanja odredbi drugi ugovornih strana za sve sklopljene ugovore u kojima je Zaklada jedna od ugovornih strana
- definiranje i provedba korektivnih mjera, naplate potraživanja i drugih sličnih aktivnosti u slučaju kada druge ugovorne strane ne poštuju odredbe ugovora u kojima je Zaklada jedna od ugovornih strana
- organizacija i nadzor nad provedbom aktivnosti marketinške komunikacije i odnosa s javnošću, tj. aktivnosti vezane za osvježavanje i informiranje javnosti o postojanju i djelokrugu Zaklade, definiranje sadržaja svih promotivnih materijala i službenih glasila Zaklade, uključivo internetske stranice Zaklade, organizacija provođenja aktivne komunikacija s trećim stranama putem svih raspoloživih komunikacijskih kanala i medija, organiziranje i provedba promotivnih aktivnosti i drugih događanja u organizaciji Zaklade, uska suradnja s grafičkim dizajnerima i sličnim suradnicima za kreiranje promotivnih materijala i značajnih promotivnih događanja, aktivna suradnja s predstavnicima medija i poticanje pozitivnog publiciteta za Zakladu, pisanje priopćenja, vijesti i raznih obavijesti u svezi rada Zaklade, definiranje i objave oglasa različitih sadržaja, uska suradnja s vanjskim PR savjetnicima u slučajevima kriznih situacija i negativnog publiciteta za Zakladu te drugih potreba za PR savjetnicima, suradnja s pravnim osobama korisnicima potpora Zaklade i drugim partnerima i donatorima Zaklade u svrhu zajedničke promocije
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade

## Članak 5.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Tajnik Zaklade** su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke
- najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
- znanje 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.

**Tajnik Zaklade** obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje Financijski plan Zaklade te Godišnji programa rada
- izrađuje Plan nabave za sve vrste proizvoda i usluga te planira nabave potrebne za uredno operativno poslovanje Zaklade
- prati, nadzire i koordinira financijsko poslovanje Zaklade, uključujući realizaciju prihoda i rashoda
- prati, nadzire i koordinira cjelokupnim poslovanjem Zaklade, što naročito obuhvaća definiranje, nadzor, provedbu i vođenje evidencije o poslovnim procedurama neophodnih za zakonito i funkcionalno djelovanje Zaklade te organizaciju rada stručne službe Zaklade
- izrađuje periodične izvještaje o realizaciji poslovanja Zaklade
- izrađuje statističke analize o nabavi i realiziranim donacijama Zaklade
- kontrolira ispravnost knjigovodstvenih isprava i ulaznih računa, ispostavlja izlazne račune
- nadzire i upravlja poslovanjem blagajne Zaklade
- nadzire, prati i koordinira financijsko i računovodstvenim poslovanje Zaklade u suradnji s vanjskim računovodstvenim servisom i vanjskim ovlaštenim revizorima
- koordinira i provodi proces isplate plaća i drugih naknada za rad radnicima Zaklade, naknada za rad vanjskih suradnika, tekućih obveza Zaklade, zaprimljenih računa od pružatelja usluga i dobavljača proizvoda te isplate novčanih potpora fizičkim i pravnim osobama te stipendistima Zaklade, kao i svih drugih zakonom i internom regulativom propisanih davanja i naknada
- prati, nadzire i koordinira izradu cjelokupne poslovne dokumentacije Zaklade
- prati, nadzire i koordinira pripremu cjelokupne dokumentacije za provođenje javnog poziva/natječaja, (re)definiranje uvjeta natječaja/poziva, odnosno kriterija za dodjelu sredstava, itd.
- sudjeluje u obradi prijave/zahtjeva, procesu odabira pravnih i fizičkih osoba za dodjelu potpora i/ili financijskih sredstava, koordinacija procesa ugovaranja, nadzor i podrška pri izvršenju ugovora
- sudjeluje u izradi temeljne projektne dokumentacije, u procesu izvršenja detaljnog planiranja projekata i provedbe svih vezanih aktivnosti, uključivo financijsko planiranje projekata, nadzor provedbe projekata i kontrola rezultata te usklađenost istih s općim ciljevima Zaklade
- izrađuje poslovne izvještaje sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima te zahtjevima poslovanja
- surađuje s tijelima javne vlasti te vanjskim suradnicima Zaklade u vezi svih aktivnosti vezanih za opis poslova svog radnog mjesta
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

## Članak 6.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Samostalni suradnik za opće i pravne poslove** su sljedeći:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke

- najmanje tri godine radnog iskustva u struci
- znanje 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 suradnik za opće i pravne poslove** obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u izradi općih akata Zaklade te ostalih dokumenata vezanih uz djelatnost i organizaciju poslovanja Zaklade
- prati zakonsku regulativu vezanu uz rad Zaklade te usklađivanje s općim aktima i internim procedurama
- obavlja poslove koji se odnose na praćenje stanja i predlaganje mjera za unaprjeđenje upravljanja ljudskim potencijalima u Zakladi, prati stanje i predlaže mjere unapređenja kompetencija i karijere službenika, kao i druge poslove koji se odnose na ljudske potencijale, sudjeluje u izradi Plana korištenja godišnjeg odmora, obavlja upravne i stručne poslove planiranja zapošljavanja, sudjeluje u provedbi postupaka javnih natječaja i oglasa
- izrađuje sve vrste ugovora
- uspostavlja i ažurira baze podataka članova povjerenstava sukladno potrebama Zaklade
- izrađuje pripremne materijale i prijedloge odluka za sjednice Upravnog odbora Zaklade
- sudjeluje u pripremi cjelokupne dokumentacije za provođenje javnog poziva/natječaja, (re)definiranje uvjeta natječaja/poziva, odnosno kriterija za dodjelu sredstava, itd.),
- sudjeluje u obradi prijave/zahtjeva, procesu odabira pravnih i fizičkih osoba za dodjelu potpora i/ili financijskih sredstava, koordinacija procesa ugovaranja, nadzor i podrška pri izvršenju ugovora
- sudjeluje u izradi temeljne projektne dokumentacije, u procesu izvršenja detaljnog planiranja projekata i provedbe svih vezanih aktivnosti, uključivo financijsko planiranje projekata, nadzor provedbe projekata i kontrola rezultata te usklađenost istih s općim ciljevima Zaklade
- sudjeluje u izradi dokumentacije, obavijesti i drugih sadržaja za objavu na službenim internetskim stranicama Zaklade
- surađuje s tijelima javne vlasti te vanjskim suradnicima Zaklade u svezi svih aktivnosti vezanih za opis poslova svog radnog mjesta
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

## Članak 7.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Samostalni suradnik za potpore i projekte** 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 tri godine radnog iskustva u struci
- znanje 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 suradnik za potpore i projekte** obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u (re)definiranju uvjeta za dodjelu svih vrsta potpora koje dodjeljuje Zaklada te brine o kontinuiranom poboljšanju učinkovitosti sustava dodjele potpora

- sudjeluje u procesu evaluacije i redefiniranja postojećih poslovnih procedura u vezi dodjele potpora fizičkim i pravnim osobama, dodjele stipendija i drugih oblika potpora korisnicima potpora Zaklade
- sudjeluje u procesu proaktivnog identificiranja potreba djece i mladih u Republici Hrvatskoj i u skladu s time usklađivanje strateškog razvoja Zaklade, sukladno internim dokumentima Zaklade i mjerodavnim zakonskim propisima
- sudjeluje u pripremi cjelokupne dokumentacije za provođenje javnog poziva/natječaja, (re)definiranje uvjeta natječaja/poziva, odnosno kriterija za dodjelu sredstava, itd.),
- sudjeluje u obradi prijava/zahtjeva, procesu odabira pravnih i fizičkih osoba za dodjelu potpora i/ili financijskih sredstava,
- sudjeluje u nadzorima nad izvršenjima projekata/programa (su)financiranih od strane Zaklade
- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji, provedbi i nadzoru samostalnih projekata Zaklade
- sudjeluje u izradi temeljne projektne dokumentacije, u procesu izvršenja detaljnog planiranja projekata i provedbe svih vezanih aktivnosti, uključivo financijsko planiranje projekata, nadzor provedbe projekata i kontrola rezultata te usklađenost istih s općim ciljevima Zaklade
- sudjeluje u praćenju izvršenja dodijeljenih potpora Zaklade sukladno Financijskom planu Zaklade za tekuću godinu
- izrađuje periodična izvješća po različitim parametrima vezanim za potrebe Upravnog odbora i upravitelja vezano za projekte
- vodi cjelokupni proces dodjele potpora fizičkim osobama te izrađuje izvješća o obiteljskim i materijalnim prilikama podnositelja zahtjeva fizičke osobe za potrebe obrade od strane povjerenstva za potpore fizičkim osobama
- sudjeluje u pripremi i objavi tekstova na društvenim mrežama Zaklade te komunicira sa zainteresiranom javnosti putem društvenih mreža
- postavlja objave na službene web stranice Zaklade te surađuje s informatičkom podrškom vezano za izgled i održavanje službene web stranice
- surađuje s tijelima javne vlasti te vanjskim suradnicima Zaklade u vezi svih aktivnosti vezanih za opis poslova svog radnog mjesta
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

## Članak 8.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Suradnik za financijske poslove** 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
- znanje 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.

**Suradnik za financijske poslove** obavlja sljedeće poslove:

- priprema podloge, prikuplja podatke i provodi sve potrebne kontrole u svrhu provođenja isplata novčanih potpora pravnim i fizičkim osobama temeljem odluke Upravnog odbora Zaklade
- analizira završna financijska izvješća pravnih osoba
- pruža financijsku podršku u provedbi samostalnih projekata Zaklade
- prati provedbu ugovornih obveza u odnosu na financijske obveze kojima je Zaklada jedan od potpisnika
- izrađuje analize i financijske izvještaje u vezi svih vrsta potpora fizičkim i pravnim osobama

- vrši kontrolu namjenskog utroška dodijeljenih novčanih potpora fizičkim i pravnim osobama
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

### Članak 9.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Suradnik za potpore i projekte** 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
- znanje 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.

**Suradnik za potpore i projekte** obavlja sljedeće poslove:

- vodi cjelokupni proces dodjele potpora fizičkim osobama
- pruža savjetodavnu podršku fizičkim osobama u vezi 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
- sudjeluje u organizaciji i provedbi samostalnih projekata Zaklade
- sudjeluje u pripremi i objavi tekstova na društvenim mrežama Zaklade te komunicira sa zainteresiranom javnosti putem društvenih mreža
- izrađuje analize i poslovne izvještaje u vezi svih vrsta potpora Zaklade
- izrađuje analize i poslovne izvještaje u vezi provedbe samostalnih projekata Zaklade
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

### Članak 10.

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
- po potrebi, vodi evidenciju ulazne i izlazne dokumentacije Zaklade u relevantnom informacijskom sustavu
- po potrebi, vodi evidenciju zahtjeva i popratne dokumentacije fizičkih osoba/obitelji za novčanom potporom u informacijskom sustavu te
- po potrebi, komunicira s Korisnicima Zaklade putem službene adrese elektroničke pošte Zaklade
- po potrebi, vodi brigu o službenoj kontakt adresi elektroničke pošte Zaklade, te prosljeđuje zaprimljenu poštu dalje u rad nadležnim radnicima
- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

### Članak 11.

Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta **Samostalni referent za administrativne poslove i projekte** 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 projekte** obavlja sljedeće poslove:

- pruža administrativnu podršku radu svih radnika Zaklade, a posebno upravitelja Zaklade
- administrativni i ostali poslovi vezani za uredsko poslovanje Zaklade
- pruža administrativnu podršku i sudjeluje u provedbi samostalnih projekata Zaklade
- surađuje u radu povjerenstava Zaklade te sukladno propisanim procedurama pruža administrativnu podršku povjerenstvima
- po potrebi, 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
- pruža savjetodavnu podršku fizičkim osobama u vezi ostvarivanja prava na dodjelu novčanih potpora
- vodi evidenciju ulazne i izlazne dokumentacije Zaklade u relevantnom informacijskom sustavu
- vodi evidenciju zahtjeva i popratne dokumentacije fizičkih osoba/obitelji za novčanom potporom u informacijskom sustavu
- komunicira s Korisnicima Zaklade putem službene adrese elektroničke pošte Zaklade
- vodi brigu o službenoj kontakt adresi elektroničke pošte Zaklade, te prosljeđuje zaprimljenu poštu dalje u rad nadležnim radnicima
- po potrebi, dostavlja radne materijale članovima Upravnog odbora Zaklade i članovima povjerenstava Zaklade, kao i drugim trećim stranama po nalogu upravitelja Zaklade



- druge poslove sukladno potrebama Zaklade odnosno po nalogu upravitelja Zaklade.

## Članak 12.

Slobodna radna mjesta u Zakladi popunjavaju se putem javnog natječaja.

Javni natječaj se obvezno objavljuje u „Narodnim novinama“, putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na službenoj web-stranici odnosno oglasnoj ploči Zaklade i na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Javni natječaj nije potreban u slučajevima rada na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog zaposlenika ili privremenog povećanja opsega posla, kao niti u slučajevima izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja, promjene sistematizacije ili promjene radnog mjesta sukladno potrebama Zaklade).

Rok za podnošenje prijava na javni natječaj teče od dana objave u „Narodnim novinama“.

Javni natječaj za radno mjesto upravitelja provodi Upravni odbor Zaklade, uz administrativnu podršku Zaklade, dok za sva ostala radna mjesta, prema potrebama Zaklade, javni natječaj provodi upravitelj Zaklade.

Poslodavac je u obvezi na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

S odabranim kandidatima Zaklada zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme, uz obvezan probni rad u trajanju ne kraćem od 3 (tri) mjeseca. Pritom se na sve ugovore o radu obvezno primjenjuju važeće odredbe (i) Zakona o radu, (ii) Zakona o Zakladi „Hrvatska za djecu“, (iii) Statuta Zaklade, (iv) Pravilnika o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“ i (v) Odluke o plaći i drugim materijalnim pravima upravitelja i zaposlenika Zaklade.

U slučajevima kada je netko od radnika Zaklade privremeno nesposoban za rad zbog bolesti ili ozljede, te je očekivano trajanje privremene nesposobnosti 45 (četrdeset pet) ili više dana, ili je radniku odobren neplaćen dopust očekivanog trajanja 45 (četrdeset pet) ili više dana (u daljnjem tekstu: Odsutni radnik), Zaklada može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme s radnikom koji će privremeno zamijeniti Odsutnog radnika (u daljnjem tekstu: Zamjenski radnik). Sa Zamjenskim radnikom Zaklada sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme za radno mjesto Odsutnog radnika do trenutka povratka Odsutnog radnika.

Za sve radnike s kojima je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme probni rok obavezno traje 15 (petnaest) kalendarskih dana.

## Članak 13.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik – u daljnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

## Članak 14.

Način osposobljavanja pripravnika za samostalan rad odrediti će se ugovorom o radu.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže godinu dana.

#### Članak 15.

Na radnike Zaklade primjenjuju se odredbe Odluke o plaći i drugim materijalnim pravima upravitelja i zaposlenika Zaklade te Zakon o radu.

#### Članak 16.

Pojedini poslovi koje su, sukladno pozitivnim zakonskim propisima, dužne obavljati ovlaštene pravne osobe ili ako su ti poslovi posebne naravi i složenosti, a za koje u Zakladi nisu predviđena radna mjesta, upravitelj može odlučiti da se isti povjere na obavljanje pravnoj osobi ovlaštenoj za obavljanje tih poslova ili fizičkoj osobi koja svojim stručnim znanjem, profesionalnim iskustvom, stručnom spremom i referencama jamči obavljanje povjerenih joj poslova prema pravilima struke i sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske.

#### Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“, KLASA: 023-04/19-01/02, URBROJ: ZHZD/01-19-03 od 18. ožujka 2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju Zaklade „Hrvatska za djecu“, KLASA: 023-03/21-01/07, Urbroj: ZHZD/01-21-03 od 6. listopada 2021.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



12.6.2023.

/ potpis, datum /

**Margareta Mađerić**  
predsjednica Upravnog odbora

Prilog:

1. Organizacijska struktura Zaklade „Hrvatska za djecu“



ZAKLADA  
HRVATSKA  
ZA DJECU

# Zaklada "Hrvatska za djecu"

