KULTURA
NOVA

Trg Marka Marulića 16
10 000 Zagreb
+385 1 5532 778
info@kulturnova.hr
OIB 36948235505

# VIŠI/A SAVJETNIK/CA ZA PROGRAME PODRŠKE U ODJELU ZA PROGRAME PODRŠKE

## Opis poslova

Viši/a savjetnik/ca za programe podrške obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka dodjele bespovratnih sredstava i koordinaciji rada nezavisnih stručnjaka angažiranih na procjeni kvalitete prijava te pruža stručnu podršku prijaviteljima na programe podrške
- sudjeluje u pripremi metodologije, procedura i postupaka za administriranje programima i projektima te sudjeluje u osmišljavanju metodologije njihova vrednovanja i praćenja
- provodi financijsku provjeru prijavitelja na programe podrške Zaklade te vrši financijski nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade na temelju izvršene evidencije namjenskog trošenja sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade
- provodi programsko praćenje programa/projekata podržanih u okviru programa podrške Zaklade
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade, sudjeluje u procesima osiguravanja kvalitete standarda, mjerila i postupaka provedbe programa i projekata te analizira i kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju
- sudjeluje u provedbi procesa sadržajnog vrednovanja provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade te prema potrebi daje administrativnu podršku nezavisnim stručnjacima tijekom provedbe procesa vrednovanja
- sudjeluje u izradi složenijih izvješća, stručnih mišljenja i akata vezanih za administriranje programa, projekata i organizacija financiranih iz sredstava Zaklade
- pomaže pri izradi Zakladinih sektorskih analiza za utvrđivanje prioritetnih područja financiranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge i druge organizacije civilnoga društva iz javnih izvora za svaku kalendarsku godinu
- sudjeluje u pripremi priopćenja za javnost vezanih za programe podrške te objavi sadržaja povezanih s programima podrške na hrvatskom i engleskom jeziku na službenim mrežnim stranicama Zaklade
- sudjeluje u komunikaciji s korisnicima i vanjskim suradnicima
- sudjeluje u organiziranju stručnih domaćih i inozemnih skupova vezanih za programe podrške
- sudjeluje u javnom predstavljanju programa podrške na hrvatskom i engleskom jeziku te izrađuje prezentacije
- sudjeluje u prikupljanju informacija, pripremi i pisanju projekata Zaklade vezanih za programe podrške te surađuje na poslovima njihove provedbe
- surađuje u pripremi i organiziranju sjednica i sastanaka stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela vezanih za programe podrške
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Upravnog odbora
- surađuje s predstavnicima partnerskih organizacija (tijela državne uprave, ustanova, zaklada itd.) u zemlji i inozemstvu

- vodi poslove obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom što podrazumijeva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikaciju, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva, vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu, sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva, odlaganje i zaštitu dokumentarnoga gradiva, pretvorbu, vrednovanje i izlučivanje te korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u okviru Odjela, a prema potrebi i na razini cjelokupnog rada Zaklade
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## Izračun plaće

Osnovnu plaću radnika/ice čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta višeg/e savjetnika/ce za programe podrške 2,65 i osnovice za izračun plaće za službenike i namještenike u javnim službama važećom na dan zaposlenja uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.