

Na temelju članka 19. stavka 2. Statuta Zaklade "Kultura nova" Upravni odbor, na sjednici održanoj 19. prosinca 2022. godine, utvrdio je

**POSLOVNIK O USTROJSTVU I RADU
STRUČNE SLUŽBE ZAKLADE "KULTURA NOVA"
(pročišćeni tekst)**

koji obuhvaća Poslovnik o ustrojstvu i radu Stručne službe Zaklade "Kultura nova" usvojen 20. prosinca 2021. te izmjene i dopune Poslovnika usvojene 19. prosinca 2022.

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovníkom uređuje se unutarnje ustrojstvo Stručne službe Zaklade "Kultura nova" (u daljnjem tekstu Stručna služba), njen djelokrug rada, zvanja, položaji i radna mjesta u Zakladi, potreban broj radnika te njihovi poslovi, obveze i zadaci, koeficijenti radnih mjesta, posebni uvjeti potrebni za obavljanje poslova, kriteriji za vrednovanje pojedinih radnih mjesta, poslovi koje obavljaju vanjski suradnici i ostala pitanja od značaja za obavljanje rada Stručne službe.

(2) Pojmovi korišteni u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Unutarnjim ustroјstvom i organizacijom rada Stručne službe osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada i ostvarivanje svrhe Zaklade.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO STRUČNE SLUŽBE

Članak 3.

(1) Radom Zaklade upravlja upravitelj Zaklade, a rad je organiziran u Stručnoj službi.

(2) U skladu s člankom 19. stavkom 2. Statuta Zaklade radom Stručne službe koordinira upravitelj Zaklade, a djelokrug njenog rada utvrđuje Upravni odbor odlukom.

Članak 4.

(1) Stručna služba u smislu ovog Poslovnika predstavlja dio Zaklade koji čini radnu cjelinu u kojoj se obavljaju određeni poslovi.

(2) Stručna služba nema svojstva pravne osobe i nema posebna ovlaštenja u platnom prometu.

Članak 5.

Rad u Stručnoj službi Zaklade organiziran je u tri odjela s pripadajućim poslovima:

- Odjel za opće i ekonomske poslove u kojemu se obavljaju financijski poslovi te poslovi vođenja ureda Zaklade i poslovi spisovodstva i pismohrane;

- Odjel za programe podrške u kojemu se obavljaju poslovi vezani za programe podrške;
- Odjel za istraživanje i razvoj u kojemu se obavljaju poslovi vezani za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte.

III. ZVANJA, POLOŽAJI I UVJETI ZA RADNA MJESTA U ZAKLADI

Članak 6.

- (1) U skladu s člankom 19. stavkom 3. Statuta Zaklade radnici u Stručnoj službi zapošljavaju se na temelju odluke Upravnog odbora.
- (2) Upravitelj Zaklade rješenjem, a na temelju odluke Upravnog odbora, raspoređuje radnike na odgovarajuća radna mjesta.
- (3) U slučaju da pojedini radnik Zaklade u cijelosti ispunjava uvjete za obavljanje poslova drugog radnog mjesta koje je upražnjeno, upravitelj Zaklade rješenjem može rasporediti tog radnika na upražnjeno radno mjesto ako on na to da pismenu suglasnost. U slučaju da popunu upražnjenog radnog mjesta nije moguće riješiti na takav način raspisat će se javni natječaj.
- (4) Radnici u Stručnoj službi rade prema dobivenim napucima od upravitelja Zaklade i/ili nadređenoga, a za svoj rad odgovaraju upravitelju Zaklade i/ili drugom nadređenom.

Članak 7.

- (1) Odluka o izboru radnika na radna mjesta u Stručnoj službi definirana ovim Poslovníkom donosi se na temelju provedenoga javnog natječaja koji se raspisuje u skladu s odlukom upravitelja Zaklade.
- (2) Javni natječaji za radna mjesta u Stručnoj službi objavljuju se na mrežnim stranicama Zaklade i najmanje u jednom od relevantnih javnih glasila, a javni natječaj za prijavu kandidata traje najmanje 8 dana.
- (3) Prijava kandidata za radna mjesta u Stručnoj službi putem elektroničke pošte mora sadržavati sljedeće priloge:
 - vlastoručno potpisano motivacijsko pismo u .pdf formatu;
 - vlastoručno potpisani životopis kojim se potvrđuje relevantno iskustvo i znanje te kontakt podaci (adresa, telefon, mobitel, e-adresa) u .pdf formatu;
 - preslika diplome ili uvjerenje o završenom studiju iz kojih je vidljiv najviši stečeni stupanj obrazovanja u .pdf formatu;
 - elektronički zapis o radnopravnom statusu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje u svrhu dokazivanja prethodnog radnog iskustva, odnosno statusa osobe koja se prvi put zapošljava u .pdf formatu;
 - e-uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak (ne starije od 30 dana) u .pdf formatu;
 - preslika vlastoručno potpisanog Informiranog pristanka i suglasnosti za korištenje i obradu osobnih podataka čiji se obrazac može preuzeti i ispisati za potpisivanje na službenim mrežnim stranicama Zaklade u .pdf formatu;
 - preslike dokaza o pravu prednosti pri zapošljavanju, ukoliko kandidat ostvaruje takva prava u .pdf formatu.
- (4) Kandidati, koji se na temelju posebnih propisa pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, obvezni su u prijavi na javni natječaj, pozvati se na to pravo te priložiti sve dokaze koje posebni propisi propisuju za ostvarivanje toga prava. Takvi kandidati ostvaruju prednost prilikom zapošljavanja u

odnosu na ostale kandidate, samo pod jednakim uvjetima. Za kandidate koji se u prijavi na javni natječaj pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17), popis dokaza potreban za ostvarivanje toga prava dostupan je na službenim mrežnim stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja.

(5) Prijave se dostavljaju putem elektroničke pošte na službenu elektroničku adresu Zaklade za primanje pismena info@kulturanova.hr, s naznakom: "Prijava kandidata za radno mjesto _____ (specificirati radno mjesto navedeno u tekstu Javnog natječaja)" ili drugim putem prema odluci Upravnog odbora.

(6) Zakašnjele i nepotpune prijave ne uzimaju se u obzir.

(7) Upravitelj Zaklade osniva Radnu grupu, od najmanje tri člana, koja organizira komisijsko otvaranje zaprimljenih prijava te utvrđuje zadovoljavaju li prijave propisane formalne uvjete javnog natječaja. Upravitelj Zaklade potom pristupa postupku procjene kvalitete pristiglih prijava. Upravitelj Zaklade može provesti testiranje odabranih kandidata radi provjere posebnih znanja i sposobnosti bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta kao i psihologijsko testiranje, za koje može angažirati vanjsku uslugu, i/ili najbolje kandidate može pozvati na razgovor. U razgovoru s najboljim kandidatima pored upravitelja Zaklade mogu sudjelovati članovi Upravnog odbora, radnici Stručne službe te stručne vanjske osobe koje za to ovlasti upravitelj Zaklade. Upravni odbor na temelju prijedloga upravitelja Zaklade donosi odluku o zapošljavanju kandidata. Ukoliko niti jedan kandidat u procesu provedbe javnog natječaja ne zadovolji uvjete, upravitelj Zaklade odlukom zaključuje Javni natječaj bez izbora kandidata za zasnivanje radnog odnosa.

(8) O rezultatima natječaja kandidati se obavještavaju pisanim putem u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o izboru ili odluke o zaključenju Javnog natječaja bez izbora kandidata.

(9) Ako nakon provedenoga javnog natječaja iz ovog članka određeno radno mjesto ostane nepopunjeno, Zaklada može ponoviti raspisivanje javnog natječaja.

Članak 8.

Položaji i radna mjesta radnika Zaklade uređuju se ugovorom o radu, u skladu s propisima koji određuju položaj, zvanja i radna mjesta definirana ovim Poslovníkom te drugim aktima Zaklade.

Odjel za opće i ekonomske poslove

Članak 9.

U Odjelu za opće i ekonomske poslove obavljaju se poslovi vezani za vođenje financija i ureda Zaklade i poslovi spisovodstva i pismohrane, za koje su potrebna tri izvršitelja, dva za financijske poslove te jedan za vođenje ureda Zaklade i poslove spisovodstva i pismohrane.

Financijski poslovi

Članak 10.

Za financijske poslove potrebna su dva izvršitelja na radnom mjestu voditelja i suradnika te se za ove poslove raspoređuju dva radnika.

Voditelj financijskih poslova

Članak 11.

Voditelj financijskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- vodi i razvija poslove financijskoga upravljanja i kontrole, izrađuje financijske planove i financijske analize Zaklade, provodi interne kontrole i revizije te prati izvršenje donesenih planova i vodi evidencije o rokovima plaćanja i podnošenja zakonskih obaveza financijskog izvještavanja;
- vodi računa o novčanim tijekovima u Zakladi te prati i analizira prihode i primitke, rashode i izdatke;
- izrađuje Plan nabave Zaklade za proračunsku godinu te sudjeluje u provedbi postupaka jednostavne i javne nabave i prati izvršenje donesenog Plana;
- vrši obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih, studentskih i drugih ugovora na temelju izvršene evidencije radnog vremena, drugih evidencija iz oblasti radnih odnosa te evidencije ugovora;
- vrši obračun i isplatu putnih naloga za službena putovanja zaposlenika i vanjskih suradnika Zaklade na temelju izvršene evidencije elemenata potrebnih za izradu putnih naloga;
- vodi poslove vezane za računovodstvo i vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obrade financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskoga upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija;
- na temelju ovlaštenja osobe ovlaštene za zastupanje Zaklade putem servisa eFINA i ePorezna vrši dostavu obrasca i izvještaja u FINA-u i Poreznu upravu (Obrazac JOPPD i sl.) odnosno nadležnim institucijama;
- na temelju ovlaštenja osobe ovlaštene za zastupanje Zaklade putem servisa poslovne banke vrši dohvat i preuzimanje bankovnih izvadaka i e-računa te plaćanja na temelju naloga ovlaštene osobe;
- sastavlja financijska izvješća (polugodišnja i godišnja) u skladu s Pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registrom neprofitnih organizacija i ostalim propisanim zakonima;
- vrši poslove pripreme, izrade i praćenja financijskih izvješća EU projekata;
- pruža Zakladnim tijelima odgovarajuće informacije iz područja financija u skladu sa zakonskim propisima koji se odnose na neprofitne organizacije u Republici Hrvatskoj;
- prati važeće propise iz područja financijskoga poslovanja te osigurava njihovu primjenu i predlaže nove mjere potrebne za prilagodbu institucije eventualnim izmjenama državnih financijskih propisa;
- predlaže i provodi odluke i naloge Zakladnih tijela vezanih za područje financijskoga poslovanja;
- surađuje s Ministarstvom kulture RH, Ministarstvom financija i drugim tijelima iz ovog djelokruga;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 12.

(1) Za radno mjesto voditelja financijskih poslova određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto voditelja financijskih poslova primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,35.

Članak 13.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja financijskih poslova:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, smjer ekonomije, financija ili računovodstva;
- pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (financijsko upravljanje i poslovanje te računovodstvo);
- izvrsno poznavanje financijskoga planiranja i upravljanja;

- izvrsno poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija;
- komunikacijske i organizacijske vještine, fleksibilnost, samoinicijativnost i ažurnost;
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje izvrsno poznaju računovodstvo neprofitnih organizacija u Republici Hrvatskoj, djelovanje zaklada i organizacija civilnog društva te koje imaju iskustvo rada na voditeljskim pozicijama u području financijskoga poslovanja.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja financijskih poslova dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Suradnik financijskih poslova

Članak 14.

Suradnik financijskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- surađuje na poslovima financijskoga upravljanja i kontrole, izrade financijskih planova i financijskih analiza Zaklade, provedbi interne kontrole i revizije te praćenja izvršenja donesenih planova i vođenja evidencije o rokovima plaćanja;
- surađuje na poslovima obračuna plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih, studentskih i drugih ugovora;
- surađuje na poslovima vezanim za računovodstvo i vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obrade financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskoga upravljanja i kontrole te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija;
- surađuje na poslovima sastavljanja financijskih izvješća (polugodišnja i godišnja) u skladu s propisanim zakonima;
- surađuje na poslovima pripreme, izrade i praćenja financijskih izvješća EU projekata;
- prati važeće propise iz područja financijskoga poslovanja te osigurava njihovu primjenu;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za financijske poslove;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za financijske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 15.

(1) Za radno mjesto suradnika financijskih poslova određuje se kao opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto suradnika financijskih poslova primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 0,95.

(3) Radniku koji je proveo 12 mjeseci na radnom mjestu suradnika financijskih poslova može se povećati koeficijent složenosti poslova na 1,20.

(4) O povećanju koeficijenta složenosti poslova iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje upravitelj Zaklade na temelju prijedloga voditelja financijskih poslova.

Članak 16.

(1) Uvjeti za radno mjesto suradnika financijskih poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, smjer financije i/ili računovodstvo;
- poznavanje financijskoga planiranja i upravljanja;
- poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Prednost pri zapošljavanju imaju osobe bez prethodnog radnog iskustva te osobe koje su tijekom školovanja volontirale i/ili surađivale na sličnim poslovima u neprofitnim i drugim organizacijama i institucijama ili drugim oblicima volontiranja kojim su razvili specifične kompetencije koje mogu biti korisne za radno mjesto na koje se prijavljuju.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto suradnika financijskih poslova dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Članak 17.

Zbog specifične prirode posla i posebnog specijalističkog znanja iz područja računovodstva neprofitnih organizacija Upravni odbor može odlučiti da se za dio ili sve financijske poslove opisane u člancima 11. i 14. ovoga Poslovnika ugovori vanjska usluga, ako navedena radna mjesta voditelja i/ili suradnika financijskih poslova nisu popunjena. Upravitelj Zaklade na temelju prethodne odluke Upravnog odbora može odabrati pružatelja usluga za obavljanje financijskih poslova Zaklade. Upravitelj Zaklade može prekinuti ugovor s vanjskim pružateljem usluga za obavljanje financijskih poslova ako su popunjena radna mjesta voditelja i suradnika financijskih poslova.

Poslovi vođenja ureda Zaklade i poslovi spisovodstva i pismohrane

Članak 18.

Za poslove vođenja ureda Zaklade te poslove spisovodstva i pismohrane potreban je jedan izvršitelj na radnom mjestu voditelja te se za ove poslove raspoređuje jedan radnik.

Voditelj ureda Zaklade

Članak 19.

Voditelj ureda Zaklade obavlja sljedeće administrativne i stručne poslove u vezi s uredskim poslovanjem i vođenjem ureda Zaklade:

- vodi i koordinira ured Zaklade u skladu s poslovnim protokolima i internim procedurama;
- vodi poslove urudžbiranja i brine o primitku i otpremi poštanskih pošiljaka koje su vezane za poslovanje Zaklade;
- vodi propisane uredske registre i knjige (evidenciju radnog vremena te druge evidencije iz oblasti radnih odnosa, evidenciju ugovora i druge korespondencije iz oblasti općeg poslovanja Zaklade, evidencije iskazanih sukoba interesa, itd.);

- 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;
- vodi pisanu i usmenu korespondenciju i komunikaciju s vanjskim suradnicima i dobavljačima Zaklade putem pošte, telefona i e-pošte;
- brine o utrošku i nabavi potrošnog materijala i opreme te poslovima organizacije čišćenja uredskoga prostora Zaklade;
- vodi brigu o potrebi izvršenja nužnih popravaka i poslovima tekućeg održavanja poslovnog prostora i opreme Zaklade;
- sudjeluje u administrativnim poslovima upravitelja Zaklade;
- organizira redovne sastanke Stručne službe i upravitelja Zaklade te vodi zapisnike sa sastanaka;
- vodi brigu o organizaciji sjednica Upravnog odbora i vodi zapisnike sa sjednica te po potrebi sudjeluje u organiziranju sjednica drugih stalnih i/ili povremenih pomoćnih tijela Zaklade i drugih sastanaka s vanjskim suradnicima Zaklade;
- po potrebi sudjeluje u organiziranju događanja (seminara, radionica, konferencija itd.) koje Zaklada organizira ili u kojima sudjeluje;
- radnicima Zaklade pruža pomoć pri organizaciji službenih putovanja (putne karte, smještaj, osiguranje, vize itd.);
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 20.

(1) Za radno mjesto voditelja ureda Zaklade određuje se kao opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto voditelja ureda Zaklade primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,95.

Članak 21.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja ureda Zaklade:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog ili humanističkoga smjera;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (uredsko poslovanje, dokumentiranje i arhiviranje gradiva, administracija, organizacija sastanka i skupova, priprema materijala, vođenje zapisnika i bilješki, itd.);
- dobro poznavanje administrativnih i stručnih poslova u vezi s administrativnim i upravno-pravnim poslovima;
- dobro poznavanje poslova obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom;
- dobro razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja;
- poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva na području suvremene kulture i umjetnosti;
- poznavanje odgovarajućih propisa vezanih za poslovanje zaklada i organizacija civilnog društva u RH;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Prednost pri zapošljavanju imaju osobe koje imaju položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan

arhiva. Ako odabrani kandidat nema položen stručni ispit, mora ga u roku od 12 mjeseci od dana zapošljavanja u Zakladi položiti.

(3) Iznimno, zbog specifičnosti poslova radnog mjesta voditelja ureda, može se na to radno mjesto rasporediti radnik koji ne zadovoljava uvjete propisane u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, ako radnik ima najmanje pet (5) godina radnog staža na odgovarajućim poslovima relevantnim za ovo radno mjesto.

(4) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja ureda Zaklade dokazuje se odgovarajućim ispravama te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Odjel za programe podrške

Članak 22.

U Odjelu za programe podrške obavljaju se poslovi vezani za vođenje programa podrške Zaklade, za koje su potrebna četiri izvršitelja na radnom mjestu voditelja Odjela, višeg stručnog suradnika, stručnog suradnika i suradnika te se na ovim poslovima raspoređuju četiri radnika.

Voditelj Odjela za programe podrške

Članak 23.

Voditelj Odjela za programe podrške obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira sve poslove koji se obavljaju u okviru Odjela za programe podrške;
- priprema i provodi postupke dodjele bespovratnih sredstava te pruža stručnu podršku prijaviteljima na programe podrške;
- koordinira pripremu metodologije, procedura i postupaka za administriranje programima i projektima te osmišljava metodologiju njihova vrednovanja i praćenja;
- prati i vrednuje administrativnu provedbu programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade, brine se za osiguranje kvalitete standarda, mjerila i postupaka provedbe programa i projekata te analizira i kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju;
- koordinira nezavisne stručnjake u procesu sadržajnog vrednovanja provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade;
- izrađuje složenija izvješća, stručna mišljenja i akte vezane za administriranje programa, projekata i organizacija financiranih iz sredstava Zaklade;
- koordinira poslove izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezane za programe podrške;
- priprema priopćenja za javnost vezana za programe podrške te druge sadržaje povezane s programima podrške na hrvatskom i engleskom jeziku za službene mrežne stranice Zaklade;
- vodi komunikaciju s korisnicima i vanjskim suradnicima;
- organizira stručne domaće i inozemne skupove vezane za programe podrške;
- sudjeluje u prikupljanju informacija, pripremi i pisanju projekata Zaklade vezanih za programe podrške te surađuje na poslovima njihove provedbe;
- priprema i organizira sjednice i sastanke 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;
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Zaklade;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 24.

(1) Za radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,35.

Članak 25.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkog smjera;
- pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima (razvoj i praćenje programa i projekata na području suvremene kulture i umjetnosti);
- izvrsno poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- poznavanje odgovarajućih propisa u poljima civilnog društva i kulture u RH i EU;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja Odjela za programe podrške dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Viši stručni suradnik programa podrške

Članak 26.

Viši stručni suradnik programa podrške obavlja sljedeće poslove:

- sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka dodjele bespovratnih sredstava 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;
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju administrativne 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;
- daje administrativnu podršku nezavisnim stručnjacima tijekom procesa sadržajnog vrednovanja provedbe programa i projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade;
- sudjeluje u izradi složenijih izvješća, stručnih mišljenja i akata vezanih za administriranje programa, projekata i organizacija financiranih iz sredstava Zaklade;
- 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 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 27.

(1) Za radno mjesto višeg stručnog suradnika u Odjelu za programe podrške određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto višeg stručnog suradnika u Odjelu za programe podrške primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,95.

(3) Ako je upražnjeno radno mjesto višeg stručnog suradnika, radnik koji je proveo u Zakladi najmanje 36 mjeseci na poslovima u Odjelu za programe podrške, od toga najmanje 12 mjeseci na radnom mjestu stručnog suradnika može se rasporediti na radno mjesto višeg stručnog suradnika s pripadajućim koeficijentom složenosti poslova za to radno mjesto.

(4) O preraspodjeli radnika iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje upravitelj Zaklade na temelju prijedloga voditelja Odjela za programe podrške.

Članak 28.

(1) Uvjeti za radno mjesto višeg stručnog suradnika u Odjelu za programe podrške:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog, humanističkoga ili umjetničkog smjera;
- tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima (razvoj i praćenje programa i projekata na području suvremene kulture i umjetnosti);
- poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- poznavanje odgovarajućih propisa u poljima civilnog društva i kulture u RH i EU;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja;
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto višeg stručnog suradnika u Odjelu za programe podrške dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Stručni suradnik programa podrške

Članak 29.

Stručni suradnik programa podrške obavlja sljedeće poslove:

- 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;

- surađuje u pripremi metodologije, procedura i postupaka za administriranje programima i projektima;
- surađuje u pripremi i provedbi postupka dodjele bespovratnih sredstava te pružanju stručne podrške potencijalnim prijaviteljima na programe podrške;
- prati provedbu i sudjeluje u administrativnom vrednovanju programa/projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade te kontrolira potrebnu financijsku izvještajnu dokumentaciju;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke iz djelokruga Odjela;
- priprema složenija izvješća i akte vezane za rad Zaklade i administriranje programima, projektima i organizacijama financiranim iz sredstava Zaklade;
- obavlja stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu sektorskih analiza, planova i stručnih dokumenata iz djelokruga Odjela;
- surađuje u poslovima izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezanim za programe podrške;
- sudjeluje u pripremi i objavi sadržaja na mrežnoj stranici Zaklade te surađuje u pripremanju informativnih biltena i priopćenja za javnost vezanih za programe podrške;
- sudjeluje u komunikaciji s korisnicima i partnerima;
- surađuje na poslovima organiziranja sjednica, sastanaka i skupova te pripremanju popratnih materijala i izradi bilješki vezanih za programe podrške;
- surađuje s predstavnicima partnerskih organizacija (tijela državne uprave, ustanova, zaklada itd.) u zemlji i inozemstvu;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 30.

(1) Za radno mjesto stručnog suradnika programa podrške određuje se kao minimalni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto suradnika programa podrške primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,50.

(3) Ako je upražnjeno radno mjesto stručnog suradnika, radnik koji je proveo u Zakladi najmanje 24 mjeseca, može se rasporediti na radno mjesto stručnog suradnika s pripadajućim koeficijentom složenosti poslova za to radno mjesto.

(4) O preraspodjeli radnika iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje upravitelj Zaklade na temelju prijedloga voditelja Odjela za programe podrške.

Članak 31.

(1) Uvjeti za radno mjesto stručnog suradnika programa podrške:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera;
- 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (razvoj i praćenje programa i projekata na području suvremene kulture i umjetnosti);
- dobro poznavanje računovodstva neprofitnih organizacija;
- razumijevanje djelovanja i uvjeta rada, kao i načina financiranja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Iznimno, zbog specifičnosti poslova radnog mjesta stručnog suradnika programa podrške, može se na to radno mjesto rasporediti radnik koja ne zadovoljava uvjete propisane u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, ako radnik ima najmanje pet (5) godina radnog staža na odgovarajućim poslovima relevantnim za ovo radno mjesto.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto stručnog suradnika programa podrške dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Suradnik programa podrške

Članak 32.

Suradnik programa podrške obavlja sljedeće poslove:

- surađuje u pripremi i provedbi postupka dodjele bespovratnih sredstava;
- surađuje u praćenju provedbe programa/projekata koji su financirani iz sredstava Zaklade te kontrolira potrebnu izvještajnu dokumentaciju;
- surađuje u prikupljanju, obradi i analizi podataka;
- surađuje u pripremi i izradi složenijih izvješća i akata vezanih uz rad Zaklade i administriranje programima, projektima i organizacijama financiranim iz sredstava Zaklade;
- surađuje u poslovima izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezanim za programe podrške;
- surađuje u pripremi i objavi sadržaja na službenoj mrežnoj stranici Zaklade te pripremanju informativnih biltena i priopćenja za javnost vezanim za programe podrške;
- sudjeluje u komunikaciji s korisnicima i partnerima;
- surađuje na poslovima organiziranja sjednica, sastanaka i skupova te pripremanju popratnih materijala i izradi bilješki vezanih za programe podrške;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za programe podrške;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za programe podrške;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 33.

(1) Za radno mjesto suradnika programa podrške određuje se kao minimalni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto suradnika programa podrške primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 0,95.

(3) Radniku koji je proveo 12 mjeseci na radnom mjestu suradnika programa podrške može se povećati koeficijent složenosti poslova na 1,20.

(4) O povećanju koeficijenta složenosti poslova iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje upravitelj Zaklade na temelju prijedloga voditelja Odjela za programe podrške.

Članak 34.

(1) Uvjeti za radno mjesto suradnika programa podrške:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga, humanističkoga ili umjetničkoga smjera;
- razumijevanje djelovanja i uvjeta rada, kao i načina financiranja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Prednost pri zapošljavanju imaju osobe bez prethodnog radnog iskustva te osobe koje su tijekom školovanja volontirale i/ili surađivale na sličnim poslovima u neprofitnim i drugim organizacijama i institucijama ili drugim oblicima volontiranja kojim su razvili specifične kompetencije koje mogu biti korisne za radno mjesto na koje se prijavljuju.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto suradnika programa podrške dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Odjel za istraživanje i razvoj

Članak 35.

U Odjelu za istraživanje i razvoj obavljaju se poslovi vezani za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte za koje su potrebna tri izvršitelja na radnom mjestu voditelja Odjela, suradnika za razvojne projekte i suradnika za istraživanje te se na ovim poslovima raspoređuju tri radnika.

Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj

Članak 36.

Voditelj Odjela za istraživanje i razvoj obavlja sljedeće poslove:

- vodi i koordinira sve poslove koji se obavljaju u okviru Odjela za istraživanje i razvoj;
- vodi poslove osmišljavanja i idejne razrade te koordinira implementaciju Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata financiranih iz različitih izvora, uključujući EU i druge međunarodne mehanizme financiranja;
- planira provedbu Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata te provodi i koordinira izvedbu planiranih aktivnosti;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku;
- priprema izvještaje i stručna mišljenja o provedbi Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata;
- priprema priopćenja za medije vezane za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte;
- koordinira poslove izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezane za Zakladine razvojne, istraživačke i edukacijske programe i projekte;
- organizira stručne domaće i inozemne skupove, sjednice i sastanke te priprema materijale i izrađuje bilješke;
- surađuje s vanjskim stručnjacima i partnerskim organizacijama u zemlji i inozemstvu;
- osmišljava metode rada, postupke i stručne tehnike vezane za pripremu i provedbu Zakladinih razvojnih, istraživačkih i edukacijskih programa i projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu upravitelja Zaklade.

Članak 37.

(1) Za radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj određuje se kao opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj Zaklade primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 2,10.

Članak 38.

(1) Uvjeti za radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog, humanističkog, arhitektonskog ili umjetničkog smjera;
- pet godina iskustva na odgovarajućim poslovima (projektni menadžment, provedba projekata u području kulture financiranih iz EU programa i drugih međunarodnih mehanizama financiranja, provedba edukacija i/ili istraživanja u području kulture, osmišljavanje i implementacija razvojnih i istraživačkih projekata u području kulture);
- izvrsno poznavanje područja kulturne politike i civilnog društva te odgovarajućih propisa u poljima kulturne politike i civilnog društva u RH i EU;
- izvrsno poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- poznavanje EU i međunarodnih mehanizama financiranja u području kulture;
- iskustvo rada na projektima u međunarodnom okruženju;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- razumijevanje poslovnog planiranja i upravljanja;
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku;
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto voditelja Odjela za istraživanje i razvoj dokazuje se odgovarajućom ispravom i životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Suradnik za razvojne projekte

Članak 39.

Suradnik za razvojne projekte obavlja sljedeće poslove:

- predlaže, osmišljava i razrađuje sadržaje Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa i projekata;
- sudjeluje u osmišljavanju metoda rada, postupaka i stručnih tehnika Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa i projekata;
- sudjeluje u razvoju i provedbi Zakladinih projekata financiranih iz različitih izvora, uključujući EU i druge međunarodne mehanizme financiranja;
- sudjeluje u predstavljanju Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa;
- provodi edukacije u okviru Zakladinih razvojnih programa i projekata;
- sudjeluje u pripremi priopćenja za medije vezanih za Zakladine razvojne i edukacijske programe i projekte;
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke na hrvatskom i engleskom jeziku;

- priprema izvještaje i stručna mišljenja o provedbi Zakladinih razvojnih i edukacijskih programa i projekata;
- surađuje s vanjskim stručnjacima i partnerskim organizacijama u zemlji i inozemstvu;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za Zakladine razvojne i edukacijske programe;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za Zakladine razvojne i edukacijske programe;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 40.

(1) Za radno mjesto suradnika za razvojne projekte određuje se kao minimalni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto suradnika za razvojne projekte primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,95.

Članak 41.

(1) Uvjeti za radno mjesto suradnika za razvojne projekte:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog, humanističkog, arhitektonskog ili umjetničkog smjera;
- tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima (provedba projekata u području kulture financiranih iz EU programa i drugih međunarodnih mehanizama financiranja, provedba edukacija u području kulture, osmišljavanje i implementacija razvojnih projekata u području kulture);
- znanja u području kulturnih politika, kulturne demokracije, sudjelovanja u kulturi, razvoja publike i sudioničkoga upravljanja u kulturi;
- dobro poznavanje djelovanja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- iskustvo rada na projektima u međunarodnom okruženju;
- poznavanje odgovarajućih propisa u poljima kulturne politike i civilnog društva u RH i EU;
- poznavanje EU i međunarodnih mehanizama financiranja u području kulture;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku;
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Iznimno, zbog specifičnosti poslova radnog mjesta suradnika za razvojne projekte, može se na to radno mjesto rasporediti radnik koji ne zadovoljava uvjete propisane u stavku 1. alineji 1. ovoga članka, ako radnik ima najmanje pet (5) godina radnog staža na odgovarajućim poslovima relevantnim za ovo radno mjesto.

(3) Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva radno mjesto suradnika za razvojne projekte dokazuje se odgovarajućom ispravom i životopisom kojima se potvrđuje relevantno iskustvo na određenim poslovima.

Suradnik za istraživanje

Članak 42.

Suradnik za istraživanje obavlja sljedeće poslove:

- osmišljava koncepte i metodologiju te razradu Zakladinih istraživačkih i edukacijskih programa i projekata;
- planira provedbu Zakladinih istraživačkih i edukacijskih programa i projekata te provodi i koordinira izvedbu planiranih aktivnosti;
- surađuje u prikupljanju, obradi i analizi podataka na hrvatskom i engleskom jeziku;
- surađuje u pripremi izvještaja i stručnih mišljenja o provedbi Zakladinih istraživačkih i edukacijskih programa i projekata;
- surađuje u pripremi priopćenja za medije vezanih za Zakladine istraživačke i edukacijske programe i projekte;
- surađuje u poslovima izdavaštva, informiranja i odnosa s javnošću vezanim za Zakladine istraživačke i edukacijske programe i projekte;
- surađuje u organiziranju stručnih domaćih i inozemnih skupova, sjednica i sastanaka te priprema materijale i izrađuje bilješke;
- sudjeluje u suradnji s vanjskim stručnjacima i partnerskim organizacijama u zemlji i inozemstvu;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za Zakladine istraživačke i edukacijske programe;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za Zakladine istraživačke i edukacijske programe;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Članak 43.

(1) Za radno mjesto suradnika za istraživanje određuje se kao minimalni uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema koju je radnik stekao u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17).

(2) Za radno mjesto suradnika za istraživanje primjenjuje se koeficijent složenosti poslova 1,75.

(3) Radniku koji je proveo najmanje 24 mjeseca na radnom mjestu suradnika za istraživanje može se povećati koeficijent složenosti poslova na 1,95.

(4) O povećanju koeficijenta složenosti poslova iz prethodnog stavka ovog članka odlučuje upravitelj Zaklade na temelju prijedloga voditelja Odjela za istraživanje i razvoj.

Članak 44.

(1) Uvjeti za radno mjesto suradnika za istraživanje:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno viša stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenoga ili humanističkoga smjera i/ili završen diplomski sveučilišni studij, odnosno visoka stručna sprema u skladu s ranijim propisima, društvenog ili humanističkoga smjera;
- tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima (sudjelovanje u osmišljavanju i provedbi istraživačkih projekata u području kulture, provedba edukacija u području kulture);
- poznavanje metodologije društvenih istraživanja, digitalnih alata za prikupljanje podataka (SurveyMonkey, QuestionPro i sl.), programa za statističku obradu (SPSS i sl.);

- poznavanje područja kulturne politike i civilnog društva te odgovarajućih propisa u poljima kulturne politike i civilnog društva u RH i EU;
- razumijevanje djelovanja i uvjeta rada, kao i načina financiranja organizacija civilnog društva u RH na području suvremene kulture i umjetnosti;
- poznavanje EU i međunarodnih mehanizama financiranja u području kulture;
- iskustvo rada na projektima u međunarodnom okruženju;
- komunikacijske i koordinacijske vještine;
- izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu te sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku;
- spremnost na rad u dinamičnom i zahtjevnom okruženju;
- dobro poznavanje rada na računalu.

(2) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijeva radno mjesto suradnika za istraživanje dokazuje se odgovarajućom ispravom te životopisom kojim se potvrđuje relevantno iskustvo na odgovarajućim poslovima.

IV. SUDJELOVANJE STRUČNE SLUŽBE U RADU UPRAVNOG ODBORA I DRUGIH TIJELA ZAKLADE

Članak 45.

(1) U skladu s člankom 17. stavkom 4. Poslovnika o radu Upravnog odbora, a na temelju odluke Upravnog odbora u radu njegovih sjednica mogu sudjelovati radnici Stručne službe, ali bez prava odlučivanja.

(2) U skladu s člankom 19. stavkom 3. Poslovnika o radu Upravnog odbora Stručna služba vodi zapisnik sa sjednica Upravnog odbora.

(3) U skladu s člankom 20. stavkom 3. Poslovnika o radu Upravnog odbora Registar iskazanih mogućih sukoba interesa za svakog člana Upravnog odbora i drugih tijela Zaklade vodi Stručna služba.

(4) Radnici Stručne službe, prema opisu svoga posla, pripremaju i sudjeluju u radu drugih tijela Zaklade, ali bez prava odlučivanja.

V. POVREMENI I PRIVREMENI POSLOVI

Članak 46.

(1) Upravitelj Zaklade provodi radnje potrebne radi povremenog i privremenog angažiranja suradnika u obavljanju poslova iz i/ili izvan djelokruga Stručne službe a u skladu s potrebama operativnog i/ili programskog djelovanja Zaklade.

(2) Upravitelj Zaklade odlučuje o tipu ugovora koji se sklapa za obavljanje povremenih i privremenih poslova u skladu s vrstom posla.

(3) Ugovori iz stavka 2. ovog članka mogu se sklopiti za povremene ili izvanredne poslove, privremene poslove koji nisu trajnijeg karaktera ili privremene poslove za kojima Zaklada ima iznimnu potrebu, a koji se poduzimaju u okviru ili izvan redovne operativne i/ili programske djelatnosti Zaklade.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ostala prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa radnika Stručne službe, a koja nisu uređena ovim Poslovníkom, regulirana su Pravilnikom o radu Zaklade, ugovorima o radu i drugim aktima Zaklade.

Članak 48.

(1) Tumačenje ovog Poslovníka daje Upravni odbor na sjednicama, a o njegovoj pravilnoj primjeni skrbi predsjednik Upravnog odbora.

(2) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora u pisanom obliku. Zahtjev mora biti obrazložen.

Članak 49.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom usvajanja.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se u skladu s odlukama Upravnog odbora.

Klasa: 122-02/21-01/01

Urbroj: 1002-22-01

Zagreb, 19. prosinca 2022.

Ksenija Zec
Predsjednica Upravnog odbora

Utvrđuje se da je ovaj Poslovník objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Zaklade -----

godine.
Dea Vidović
upraviteljica Zaklade