

- daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi poslove u svojoj nadležnosti prema pravilima pravne struke,
- predlaže i izrađuje opće i druge akte Društva,
- savjetuje direktora Društva te direktore pojedinih ustrojstvenih jedinica u vezi pravnih pitanja,
- priprema odluke, rješenja i druge akte sukladno Zakonu o radu i drugim propisima, sukladno Pravilniku o radu i drugim aktima Društva,
- organizira i koordinira rad tijela Društva i vodi zapisnike sjednica tijela Društva,
- zaprima i obrađuje zahtjeve sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o zaštiti podataka, podnosi godišnja izvješća nadležnim tijelima i obavlja sve ostale poslove Službenika za informiranje i Službenika za zaštitu podataka,
- priprema potreban materijal za zapošljavanje radnika i sudjeluje u provedbi natječaja za prijem radnika u radni odnos,
- brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način,
- predlaže i vodi organizaciju sastanaka, pruža administrativnu podršku svim radnicima unutar ustrojstvene jedinice,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- brine za razvoj, unapređenje i upravljanje poslovnim procesima te predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti rada unutar ustrojstvene jedinice,
- predlaže stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika u svom djelokrugu,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima iz ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, s drugim ustrojstvenim jedinicama, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz djelokrug ustrojstvene jedinice,
- organizira prikupljanje, obradu i pohranu potrebnih materijala, dokumenata i drugih važnih stvari nastalih u radu ustrojstvene jedinice te nadzore njihovu zakonitu upotrebu,
- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora i redovno ga izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga direktora Sektora ili direktora Društva

Dodatni uvjeti:

- VSS iz polja prava,
- poznavanje propisa relevantnih za djelovanje Društva,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (moguće je osposobljavanje u roku od 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa).

6.2.5. Glavni voditelj ekonomskih poslova

Naziv radnog mjesta:

- na hrvatskom: Glavni voditelj ekonomskih poslova

- skraćeni naziv: Glavni ekonomist

- na engleskom: Chief Economist

Sektor: Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove

Opis poslova:

- upravlja ekonomskim, financijskim i računovodstvenim poslovima i brine za zakonitost rada u smislu financijskog poslovanja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta te u tom području pruža stručnu i administrativnu podršku svim radnicima Društva i partnerima Projekta, uz suglasnost Direktora Društva,

- upravlja timom zaposlenika zaduženim za ekonomske, financijske i računovodstvene poslove na način da raspoređuje poslove i zadaće te prati i nadzire njihovo izvršavanje rad,
- predlaže pravila i procedure za učinkovito ekonomsko, financijsko i računovodstveno poslovanje te koordinira rad i protok informacija vezanih uz pripremu i realizaciju tih poslova na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta,
- koordinira prikupljanje podataka i materijala potrebnih za pripremu periodičkih i projektnih izvještaja na razini cijelog Društva i ukupnog Projekta
- daje prijedloge za rješavanje zadaća iz područja svojeg rada te samostalno planira i provodi poslove u svojoj nadležnosti prema pravilima pravne struke,
- predlaže i izrađuje financijske planove i izvještaje o poslovanju Društva te financijske planove i izvještaje Projekta u cjelini, a po nalogu direktora Društva ili direktora Sektora,
- savjetuje direktora Društva te direktore pojedinih ustrojstvenih jedinica u vezi ekonomskih, financijskih i srodnih pitanja,
- priprema odluke i druge akte koje se tiču ekonomskog, financijskog i računovodstvenog poslovanja Društva i ukupnog Projekta,
- osigurava usklađenost poslovanja Društva sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti, Zakonom o javnoj nabavi i drugim relevantnim propisima;
- priprema potrebne podatke za zapošljavanje radnika te podatke za obračun plaća;
- brine o pravovremenom izvršenju aktivnosti u svom djelokrugu te brine da se one izvršavaju na što ekonomičniji način,
- predlaže i vodi organizaciju sastanaka, pruža administrativnu podršku svim radnicima unutar ustrojstvene jedinice,
- brine o pravovremenom izvršenju plana i programa rada i poslovanja Društva u svom djelokrugu te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- organizira praćenje poslovnih procesa i postignutih rezultata u svome djelokrugu te vođenje svih potrebnih evidencija,
- brine za razvoj, unapređenje i upravljanje poslovnim procesima te predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti rada unutar ustrojstvene jedinice,
- predlaže stručno osposobljavanje i usavršavanje djelatnika u svom djelokrugu,
- predlaže zasnivanje i prestanak rada radnika,
- angažira vanjske suradnike te izvještava o njihovom radu,
- neposredno kontaktira i obavlja radne dogovore sa radnicima i suradnicima iz ustrojstvene jedinice za koju je nadležan, s drugim ustrojstvenim jedinicama, osnivačima Društva, ustanovama, partnerima te drugim pravnim i fizičkim osobama,
- sudjeluje u izradi periodičkih i projektnih izvještaja vezanih uz djelokrug ustrojstvene jedinice,
- organizira prikupljanje, obradu i pohranu potrebnih materijala, dokumenata i drugih važnih stvari nastalih u radu ustrojstvene jedinice te nadzore njihovu zakonitu upotrebu,
- surađuje s radnicima Društva u ostvarivanju zasebnih i zajedničkih poslova te organizaciji i realizaciji svih aktivnosti Društva,
- za svoj rad odgovoran je direktoru Sektora i redovno ga izvještava o svome radu,
- obavlja i druge poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama na temelju naloga direktora Sektora ili direktora Društva

Dodatni uvjeti:

- VSS iz polja ekonomije,
- poznavanje propisa relevantnih za djelovanje Društva,
- završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (moguće je osposobljavanje u roku od 6 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa).