

koordinacije monitoringa i evaluacije Projekta, poslovi pripreme redovnih i izvanrednih izvještaja o radu Društva i provedbi ukupnog Projekta; te drugi slični poslovi.

U Sektoru se obavljaju i poslovi planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja u djelokrugu Sektora, poslovi upravljanja materijalnim, financijskim i ljudskim resursima unutar Sektora, kao i drugi odgovarajući upravljački poslovi.

Sektor za razvoj i strateška partnerstva surađuje s drugim sektorima na način da, vezano uz aktivnosti u svom djelokrugu, priprema: upute i procedure za prikupljanje i razmjenu informacija s drugim sektorima u cilju uspješne pripreme i provedbe zadataka Sektora za razvoj i strateška partnerstva; potrebnu administrativno-pravnu dokumentaciju vezanu uz realizaciju aktivnosti Sektora; informacije i materijale za komunikacijske i marketinške potrebe projekta; potrebnu dokumentaciju vezano uz pripremu i izvođenje javnih događanja za potrebe izvršne produkcije; kao i druge odgovarajuće poslove koji su potrebni za koordinirani rad pojedinih sektora, kao i za učinkovit rad Društva u cjelini.

Sektor za razvoj i strateška partnerstva surađuje s predstavnicima osnivača Društva, strateškim, programskim i drugim partnerima te vanjskim suradnicima, sukladno Prijavnoj knjizi i godišnjim planovima rada i poslovanja Društva.

6. Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove

Članak 12.

U Sektoru za opće, pravne i ekonomske poslove obavljaju se stručni i administrativni poslovi za potrebe Društva kao cjeline kao i za potrebe cjeline Projekta.

U ovome sektoru obavljaju se poslovi planiranja i provedbe razvoja poslovanja, pravni poslovi, poslovi planiranja i provedbe jednostavne i javne nabave, kadrovski poslovi, prijem i otprema pismena, računovodstveni i knjigovodstveni poslovi, poslovi planiranja, analize, evidencije i praćenje financijskog poslovanja, evidencija sredstva i imovine, poslovi organizacije uredskog poslovanja, poslovi održavanja i sigurnosti prostora u kojima djeluje Društvo, poslovi zaštite na radu i zaštite od požara, poslovi organizacije unutarnje komunikacije vezano uz opće, pravne i ekonomske poslove, poslovi praćenja i kontrole ukupnog poslovanja Društva, poslovi planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja u djelokrugu sektora, kao i drugi odgovarajući poslovi.

U Sektoru se obavljaju i poslovi planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja u djelokrugu Sektora, poslovi upravljanja materijalnim, financijskim i ljudskim resursima unutar Sektora, kao i drugi odgovarajući upravljački poslovi.

Sektor za opće, pravne i ekonomske poslove surađuje s drugim sektorima na način da, vezano uz aktivnosti u svom djelokrugu, priprema upute i procedure za prikupljanje i razmjenu informacija s drugim sektorima u cilju uspješne pripreme i provedbe zadataka Sektora za opće, pravne i ekonomske poslove; potrebnu administrativno-pravnu dokumentaciju vezanu uz realizaciju aktivnosti Sektora; informacije i materijale za komunikacijske i marketinške potrebe projekta; potrebnu dokumentaciju vezano uz pripremu i izvođenje javnih događanja za potrebe izvršne produkcije; kao i druge odgovarajuće poslove koji su potrebni za koordinirani rad pojedinih sektora, kao i za učinkovit rad Društva u cjelini.

Sektor za razvoj i strateška partnerstva surađuje s predstavnicima osnivača Društva, strateškim, programskim i drugim partnerima te vanjskim suradnicima, sukladno Prijavnoj knjizi i godišnjim planovima rada i poslovanja Društva.