

Upravno vijeće

Ur.broj 2970/2019

Zagreb, 23. 12. 2019.

Sukladno članku 6. stavku 2. točka 1. Zakona o Hrvatskoj matici iseljenika, članku 17. stavku 1. Statuta Hrvatske matice iseljenika i članku 21. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika, Upravno vijeće donijelo je 24. sjednici održanoj 23. 12. 2019. godine

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika

Članak 1.

Članak 8. stavak 2. točka 5. mijenja se i glasi stručni savjetnik – specijalist.

Članak 2.

Članak 9. mijenja se i glasi:

Odjelom za pravne i opće poslove rukovodi rukovoditelj Odjela, koji obavlja pravne poslove i koordinaciju općih poslova.

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela
2. voditelj tehničkih poslova – vozač službenog automobila
3. administrativni referent
4. dostavljač
5. čistačica

Članak 3.

Članak 10. stavak 2. točka 2 mijenja se i glasi stručni savjetnik – specijalist.

Članak 4.

Članak 13. stavak 2. mijenja se i glasi:

Izvršitelji ovih poslova su:

1. rukovoditelj Odjela
2. stručni savjetnik – specijalist
3. suradnik za web stranice
4. glavni urednik časopisa
5. pomoćnik glavnog urednika časopisa
6. novinar
7. tajnica uredništva časopisa

Članak 5.
URED RAVNATELJA

Članak 17. mijenja se i glasi:

1. Tajnik Matice:

- koordinira rad odjela u Matici i podružnica
- prati provedbu programa rada Matice, te izvještava ravnatelja o dinamici realizacije programa za tekuću godinu
- sudjeluje u radu stručnog kolegija zajedno sa ostalim rukovoditeljima i voditeljima odjela
- izrađuje potrebne materijale i analize za potrebe ravnatelja i Upravnog vijeća
- vodi izravne kontakte s Matičinim suradnicima iz inozemstva i zemlje, te poslove savjetodavno-pravne pomoći iseljenicima i njihovim potomcima te pripadnicima hrvatskih manjina i povratnicima, vodeći u tom smislu razgovore i korespondenciju koja uključuje kontakte s mjerodavnim tijelima državne vlasti i organizacijama u svrhu ostvarivanja njihove zaštite
- prati sudske, upravne i druge postupke u kojima sudjeluje Matica, te predlaže strategiju rada na pojedinim predmetima i prati rad opunomoćenika – zastupnika Matice u tim postupcima
- osigurava odgovarajuće dokumente za Matičine web stranice i ostale tiskovine
- izrađuje potrebne analize u vezi kadrovske politike i zapošljavanja
- prati zakonske propise i stručnu literaturu
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 5 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj Ureda ravnatelja:

- organizira rad u Uredu ravnatelja i koordinira ga s radom odjela i podružnica u Matici
- arhivira dokumentaciju vezanu uz nabavu
- vodi zapisnike na sjednicama Upravnog vijeća i brine o arhivi Upravnog vijeća
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3. Tajnica ravnatelja:

- obavlja tajničke poslove za ravnatelja Matice
- priprema dopise za potpisivanje, te ih nakon potpisivanja urudžbira
- priprema putne naloge i vodi evidenciju o njima
- piše dopise i prepisuje materijale po nalogu ravnatelja
- ispisuje narudžbenice i vodi knjigu narudžbenica
- pomaže kod prijema gostiju u Matici
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- SSS
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4. Tajnica zamjenika ravnatelja:

- obavlja tajničke poslove za zamjenika ravnatelja
- piše dopise i prepisuje materijale za potrebe zamjenika ravnatelja
- pomaže kod prijema gostiju u Matici
- radi i druge poslove po nalogu zamjenika ravnatelja

Uvjeti:

- -SSS
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

5. Stručni savjetnik - specijalist

- brine o funkcioniranju cjelokupnog informatičkog sustava u Matici na dnevnoj razini
- osigurava stalnu podršku sustavu, a prema potrebi daje posebne zadatke vanjskim suradnicima za unaprjeđenje programa
- surađuje s vanjskim suradnicima na održavanju informatičkog sustava i opreme s posebnom odgovornošću sigurnosne uporabe nove tehnologije rada
- upoznaje ostale djelatnike u Matici s mogućnostima informatičkog sustava i dogradnje izabranih računalnih programa u svrhu što učinkovitijeg korištenja s ciljem jačanja vremenske efikasnosti djelatnika
- po potrebi održava web stranice Matice i koristi vještine oblikovanja multimedijских web sadržaja
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, tehničkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- priprema prijedloge statuta, pravilnika i drugih općih akata, ugovora i odluka
- sudjeluje u radu stručnog kolegija zajedno s ostalim rukovoditeljima i voditeljima
- prati sudske, upravne i druge postupke u kojima sudjeluje Matica, predlaže strategiju rada na pojedinim predmetima i prati rad opunomoćenika
- prati zakonske propise i stručnu literaturu
- sudjeluje na stručnim i znanstvenim pravnim skupovima ili savjetovanjima
- koordinira rad dostavljača, administrativnog referenta, čistačice i voditelja tehničkih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Voditelj tehničkih poslova - vozač službenog automobila

- vodi tehničke poslove
- zadužen je za održavanje zgrade i okolnog prostora koji uključuje parkiralište, te priprema godišnji plan troškova za potrebne radove, vodi brigu o svim instalacijama, a u slučaju kvarova kontaktira subjekte koji izvršavaju popravke
- vodi poslove održavanja i čišćenja unutarnjeg i vanjskog prostora zgrade
- vodi brigu o službenim automobilima Matice, prati redoslijed servisiranja i dogovara poslove održavanja službenih automobila
- vrši dnevni obračun potrošnje goriva i obračun mjesečne prijeđene kilometraže
- obavlja poslove prijevoza osoba i stvari
- snima sva događanja u Matici filmskom kamerom, snimljene materijale arhivira i po potrebi presnimava materijale
- vodi poslove zaštite na radu
- na kulturnim događanjima u Matici osigurava razglas i prikazivanje audiovizualnih sadržaja
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela i ravnatelja

Uvjeti:

- SSS, tehnički smjer
- položen vozački ispit B kategorije
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

3. Administrativni referent

- obavlja kontrolu ulaska i izlaska iz zgrade Matice
- obavlja recepcijske poslove i stranke upućuje službenicima u pojedinim odjelima
- radi na telefonskoj centrali
- vodi Registar službenika i namještenika u javnim službama
- izvršava dio kadrovskih poslova (e-prijava i odjava službenika i namještenika HZMO-u i HZZO-u, promjene podataka obveznika, sastavlja godišnji izvještaj o stjecanju prava na jubilarne nagrade)
- zaprima i urudžbira poštu, priprema za otpremu i vodi evidenciju o otpremljenoj pošti
- vodi evidenciju prisutnosti službenika i namještenika na radu, evidenciju o izostancima s posla koje unosi u Centralni obračun plaća, te priprema mjesečni izvještaj za ravnatelja i Odjel za računovodstvo i financije
- obavlja arhivske poslove Matice kao stvaratelja arhivskog gradiva
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela

Uvjeti:

- SSS, administrator
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4. Dostavljač

- svaki radni dan otključava zgradu Matice uz kontrolu stanja
- vodi brigu o manjim popravcima u zgradi u dogovoru s voditeljem tehničkih poslova
- obavlja poslove dostave razne vrste
- pakira razne pakete
- vrši skladištenje „Matice” i „Zbornika”
- vrši otpremu časopisa „Matica” i „Zbornika” kao i drugih matičinih izdanja
- otprema poštu i pakete preko carinarnice i špedicije
- podiže pošiljke sa carine uz prethodni pregled i carinjenje
- zamjenjuje vozača službenog automobila i vozi službeni automobil svakodnevno za potrebe dostave
- svakodnevno vrši otpremu pošte
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela

Uvjeti:

- SSS
- položen vozački ispit B kategorije

Broj izvršitelja: 1

4. Čistačica

- čisti prostorije Matice i njen neposredni okoliš
- posluhuje na sastancima i sjednicama koje se održavaju u Matici
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja odjela

Uvjeti:

- NSS

Broj izvršitelja: 2

ODJEL ZA KULTURU

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- za poslove kulturne suradnje neposredno odgovara ravnatelju Matice
- predlaže program kulturne suradnje i oblikuje planove za razvitak kulturnog stvaralaštva u duhu suvremene mobilnosti
- organizira program i boravak iseljeničkih i manjinskih folklornih ansambala i drugih grupa i pojedinaca u Hrvatskoj, te organizira turneje hrvatskih folklornih ansambala, grupa i pojedinaca koji gostuju u iseljeničkim i manjinskim sredinama
- organizira koncerte raznih društava, grupa i pojedinaca prema programu rada u zemlji i inozemstvu
- organizira rad zimske i ljetne Škole hrvatskog folklora, te Radionice narodnih nošnji
- analizira i sustavno prati iseljeničku i manjinsku kulturnu scenu
- obavlja izravne savjetodavne kontakte s predstavnicima iseljeničkih društava i pojedincima, te njihovim potomcima i predstavnicima hrvatskih manjina u europskim državama u cilju afirmacije reprezentativnih uzoraka nacionalne kulture
- koordinira rad s podružnicama u cilju ostvarenja zajedničkog manifestacijskog plana kulturne razmjene s iseljeništvom i hrvatskim manjinama
- po potrebi piše članke o kulturnim događanjima i projektima za časopis Maticu i web portal Matice u dogovoru s urednicima
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni savjetnik – specijalist

- skuplja povijesnu građu o hrvatskom iseljeništvu, sistematizira arhivu o iseljavanju u svrhu stvaranja kvalitetne dokumentacije

- prikuplja povijesnu građu o radu i djelovanju Matice od osnivanja do suvremenog doba, izdvajajući povijesne izvore prve vrste i brine o Matičinoj fototeci
- povijesnu građu o iseljeništvu i o djelovanju Matice sustavno obrađuje i prezentira na Matičinu web portalu (virtualne izložbe, multimedijske prezentacije...) s ciljem upoznavanja šire javnosti u zemlji i inozemstvu s fenomenologijom hrvatskog iseljništva kroz prošlost i sadašnjost.
- piše članke s područja povijesti umjetnosti od značaja za Hrvate izvan Hrvatske za časopis „Matica“ i Matičin web portal
- surađuje s muzejima, galerijama, arhivima i drugim baštinskim ustanovama i organizacijama koje brinu o očuvanju nacionalnog kulturnog nasljeđa, prikupljajući materijale od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske
- organizira likovne izložbe
- daje prijedloge o obilježavanju važnih godišnjica, vezanih uz Hrvate izvan Republike Hrvatske
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

3. Suradnik- voditelj projekata

- sudjeluje u provedbi programa rada Odjela u dogovoru s rukovoditeljem Odjela
- surađuje s odgovarajućim institucijama u zemlji i inozemstvu u svrhu realizacije projekata za koje je zadužen
- organizira i odgovara za funkcioniranje projekta Stvaranje kazališta, Eco Heritage Task Force, te manifestacija Dani pučkog teatra i Dani hrvatskog filma
- izravno surađuje s iseljenicima, njihovim potomcima i hrvatskim manjinama u europskim državama
- sudjeluje u organizaciji likovnih izložbi
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS/SSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA HRVATSKE MANJINE

2. Rukovoditelj Odjela

- zadužen za organizaciju programa boravka manjinskih ansambala, društava, grupa i pojedinaca u Hrvatskoj, te za organizaciju boravka hrvatskih ansambala, društava, grupa i pojedinaca koji gostuju u manjinskim sredinama

- organizira i odgovara za provođenje projekta Forum hrvatskih manjina u Zagrebu i Forum mladih pripadnika hrvatskih manjina
- obavlja izravne kontakte s pripadnicima hrvatskih manjina, njihovim društvima i institucijama
- predlaže i provodi programe suradnje s hrvatskim manjinama u europskim državama, te daje prijedloge unaprjeđenja istih
- potiče i razvija suradnju s mjerodavnim institucijama domicilnih sredina pripadnika hrvatskih manjina
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA ŠKOLSTVO, ZNANOST I SPORT

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- za poslove obrazovne, znanstvene i sportske suradnje neposredno odgovara ravnatelju Matice, te predlaže program suradnje i daje inicijativu za unaprjeđenje programa
- prati i analizira iseljeničku i manjinsku problematiku s naglaskom na mlade i njihovo uključivanje u Matičine projekte
- izravno kontaktira iseljenike, njihove potomke i pripadnike hrvatskih manjina
- odgovoran je za rad Sveučilišne škole hrvatskoj jezika i kulture, Male škole hrvatskog jezika i kulture, te povremenih radionica koje organizira Matica u zemlji i inozemstvu
- izravno surađuje s institucijama, koje se bave iseljeničkom i manjinskom problematikom u domicilnim državama, na obrazovnom planu i stvaralaštvu mladih
- koordinira rad Matičinih podružnica na obrazovnim programima, te znanstvenoj i sportskoj suradnji
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni savjetnik - specijalist

- u dogovoru s rukovoditeljem Odjela vodi projekte obrazovne, znanstvene i sportske suradnje
- izravno kontaktira iseljenike, potomke i pripadnike hrvatskih manjina, te predlaže rukovoditelju nove oblike suradnje

- izravno je odgovoran za funkcioniranje Sveučilišne škole hrvatskog jezika i kulture i Male škole hrvatskog jezika i kulture
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA NAKLADNIŠTVO

1. Rukovoditelj Odjela

- rukovodi radom Odjela
- u skladu s programom rada Matice i u dogovoru s ravnateljem koordinira, organizira i provodi koncepciju nakladničke djelatnosti Matice
- predlaže godišnji okvirni plan nakladničke djelatnosti Matice u tiskanim i novim medijima te programe knjižnične djelatnosti iseljeničkog nakladništva
- uređuje knjige i druge serijske publikacije Matice
- uređuje godišnjak „Hrvatski iseljenički zbornik“ i odgovara za njegovu sadržajnu koncepciju i financijsku konstrukciju, te vodi cjelokupan rad oko ljetopisa u smislu poslovnih i uredničkih odnosa s vanjskim suradnicima (književnici, novinari, publicisti, grafičko oblikovanje, prevoditelji, korektori, fotografi i drugi)
- prati proces grafičkog oblikovanja, dizajna i tiskanja „Zbornika“ i odgovara za njegovo pravovremeno izlaženje
- prati i analizira iseljeničku i manjinsku problematiku, s naglaskom na iseljeničku i manjinsku književnost i publicistiku i piše tekstove na te teme
- surađuje s iseljeničkim i manjinskim tiskovinama, čita ih i prikazuje u studijama te organizira promocije
- zakazuje prema potrebi sastanke odjela i vodi ih
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Stručni savjetnik – specijalist

- odgovara za sadržaj interaktivnih Matičinih web stranica
- piše i predlaže sadržajnu koncepciju web stranica u dogovoru s rukovoditeljem Odjela

- brine o učinkovitom pretraživanju fenomena suvremene mobilnosti na internetu putem alata za pregled i traženje informacija, te provodi evaluaciju pojedinih izvora (indeksi, portali, društvene mreže ...)
- organizira rad suradnika za web, te poslovne odnose s vanjskim suradnicima
- prati web stranice, blogove i društvene mreže hrvatskih iseljeničkih i manjinskih organizacija, te istaknutih pojedinaca u svijetu
- prati web stranice sličnih migrantskih institucija u svijetu i aktivnosti socijalnih mreža
- radi i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

3. Suradnik za web stranice

- u dogovoru sa stručnim savjetnikom – specijalistom u Odjelu za nakladništvo održava web stranice i ažurira ih
- prati web stranice i društvene mreže hrvatskih društava, klubova, tiskovina i pojedinaca u svijetu
- predlaže uredniku portala Matice autorske honorare za vanjske suradnike na web portalu
- u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing i stručnim savjetnikom specijalistom u Odjelu za nakladništvo izrađuje bannere i druge oglase za web
- brine o arhiviranju materijala s web stranica Matice
- radi i ostale poslove (fotografiranje, digitalizaciju građe za Matičine tiskane i elektroničke publikacije, grafičko oblikovanje) po nalogu rukovoditelja Odjela

Uvjeti:

- VSS/SSS
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

4. Glavni urednik časopisa

- u skladu s programom rada Matice i u dogovoru s rukovoditeljem Odjela organizira i provodi koncepciju časopisa „Matica”
- odgovara za sadržajnu i materijalnu stranu časopisa „Matica”
- uređuje časopis „Maticu”
- organizira cjelokupan rad u redakciji „Maticе” (raspored poslova, tema, rokova), poslovne odnose s vanjskim suradnicima (novinari, književnici, publicisti, prevoditelji, lektori, fotografi i dr.) u dogovoru i pomoćnikom glavnog urednika „Maticе“
- vodi sastanke uredništva „Maticе“
- sastavlja godišnje izvještaje o navedenim poslovima
- obavlja redakturu tekstova za „Maticu“

- pregledava časopis u prijelomu
- prati proces tiskanja časopisa i odgovara za pravovremeno izlaženje „Matice“
- kontrolira visinu troškova tiskanja časopisa, te pravovremeno pribavlja kalkulacije temeljem propisa o nabavi i prihvaćenom cjeniku
- piše najmanje 3 članka za svaki pojedini broj časopisa, te odgovara na reagiranja i zahtjeve čitatelja
- organizira oglasne i propagandne priloge u časopisu u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing
- prati kretanja pretplatnika i predlaže mjere za povećanje pretplate

Uvjeti:

- VŠS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

5. Pomoćnik glavnog urednika časopisa

- odgovara za sadržaj časopisa u onom dijelu posla za koji ga zaduži glavni urednik
- u slučaju odsustva glavnog urednika izvršava njegov dio zadataka
- predlaže sadržajnu koncepciju časopisa
- radi na lektoriranju Matičinih izdanja („Hrvatskog iseljeničkog zbornika” i drugih publikacija prema programu rada)
- lektorira sve promotivne materijale vezane uz djelatnost Matice
- piše najmanje 2 članka mjesečno za Matičina izdanja
- u dogovoru s glavnim urednikom i voditeljem Odjela obavlja i druge poslove vezane uz nakladničku djelatnost Matice

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Broj izvršitelja: 1

6. Novinar

- mjesečno piše najmanje 5 članaka za „Maticu“ te za njih osigurava fotografske priloge, držeći se dogovorenih rokova i zadanih tema koje određuje glavni urednik
- piše reportaže i tekstove o iseljeničkim zajednicama i pojedincima
- fotografira prema potrebi za vlastite reportaže
- prema dogovoru u redakciji prikuplja priloge vanjskih suradnika
- predlaže ideje i teme prigodom planiranja svakog broja časopisa
- piše obvezno 3 priloga za godišnjak „Hrvatski iseljenički zbornik”, u dogovoru s urednikom
- u dogovoru s urednikom piše članke za web portal Matice

- čita i prati iseljenički i manjinski tisak, te portale i koristi određene priloge za analitiku tematskih brojeva časopisa
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela i glavnog urednika „Maticе”

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina novinarskog rada

Broj izvršitelja: 2

7. Tajnica uredništva časopisa

- obavlja sve tajničke poslove za uredništvo „Maticе“
- vodi bazu podataka vanjskih suradnika časopisa
- razvrstava fotografije u fototeku
- prati aktualnosti oko pretplate na časopise (mjesečnik, godišnjak), te njihovu poštansku otpremu kao i ostale aktivnosti vezane uz adresare pretplatnika i slanje časopisa
- u suradnji s Odjelom za računovodstvo i financije vodi evidenciju o kretanju broja pretplatnika i razvrstava pretplatničku evidenciju za potrebe Odjela za nakladništvo („Matica” i „Zbornik”) te u tom smislu vodi korespondenciju s pretplatnicima i drugim čitateljima
- preuzima poštu i u dogovoru s glavnim urednikom rješava i piše odgovore, raspoređuje pisane pošiljke i poruke te ih arhivira
- prepisuje redigirane tekstove za potrebe redakcije
- u dogovoru s voditeljem Odjela za marketing obavlja propagandne poslove za „Maticu“
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog urednika.

Uvjeti:

- SSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

INFORMACIJSKI ODJEL ZA ISELJENIŠTVO

1. Rukovoditelj Odjela

- u suradnji s tijelima državne vlasti i organizacijama, te jedinicama lokalne samouprave i uprave prikuplja informacije od interesa za iseljenike i njihove potomke, hrvatske manjinske zajednice i povratnike glede ostvarivanja njihovih zahtjeva i prava u administrativnim predmetima u RH
- kontaktirajući svakodnevno navedene subjekte sastavlja analize od interesa za Hrvate i građane hrvatskog porijekla koji žive izvan Republike Hrvatske

- sve relevantne informacije objavljuje u časopisu „Matica“ i na web portalu Matice, a osobito u internetskoj rubrici *Info Centar* te na *facebooku* Matice
- obavlja izravne kontakte s iseljenicima i njihovim potomcima, te s hrvatskim iseljeničkim društvima i organizacijama
- ispituje mogućnosti prijave za stjecanje sredstava iz raznih fondova za potrebe realizacije Matičinih programa
- održava pripreme za diplomate koji se pripremaju za odlazak na mandat, a koje Diplomatska akademija MVEP upućuje Matici
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti:

- VSS, društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva
- *Broj izvršitelja: 1*

ODJEL ZA MARKETING

1. Voditelj Odjela

- prezentira, popularizira i medijski promiče Matičine programe i projekte u zemlji i inozemstvu
- potencijalnim poslovnim suradnicima šalje detaljne podatke o svim Matičinim aktivnostima, uz kompletiranu ponudu za poslovnu suradnju
- u stalnoj je vezi s medijima u zemlji i inozemstvu, te vodi odnose s javnošću
- održava poslovne odnose s vanjskim suradnicima
- vodi poslove iznajmljivanja Matičinog poslovnog prostora
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti

- SSS, ekonomskog smjera
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

1. Rukovoditelj Odjela – šef računovodstva

- organizira rad u Odjelu
- izrađuje periodične i završne račune – bilance poslovanja Matice, te druge računovodstveno-financijske izvještaje za potrebe Upravnog odbora i ravnatelja Matice
- vrši analizu poslovanja po obračunu i završnom računu
- brine o naplati potraživanja i pravovremenom plaćanju obveza
- vodi brigu o plaćanju PDV-a

- vodi brigu o likvidnosti Matice
- izrađuje godišnje i mjesečne financijske planove (u suradnji s ostalim odjelima u Matici)
- radi knjiženje kupaca, dobavljača, financijskog poslovanja, autorskih honorara i plaća službenika i namještenika
- organizira provedbu godišnje inventure
- kontrolira cjelokupno financijsko poslovanje, a u slučaju bilo kakvih problema žurno obavještava ravnatelja Matice
- surađuje s poslovnim bankama i Finom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani ekonomist
- poznavanje rada na računalu
- 3 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1

2. Računovodstveni referent

- vodi knjigu izlaznih i ulaznih računa, te likvidira fakture i obavlja virmansko plaćanje obveza
- sastavlja izlazne račune
- vodi analitiku kupaca i dobavljača, autorskih honorara i ostalih potraživanja
- vodi glavnu knjigu i radi usklađenje s analitičkom evidencijom
- knjiži i arhivira financijsko materijalnu dokumentaciju Podružnica HMI
- vodi dnevni izvještaj likvidnosti Matice
- radi i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
- radi knjiženje kupaca, dobavljača, financijskog poslovanja, autorskih honorara, čl. Upravnog vijeća i Ugovora o djelu
- ispostavlja E-račune
- ovjerava potvrđuje i šalje obrasce I.O.S.
- provjerava ispravnost dokumentacije, Regos vezane za isplate autorskih honorara, naknada članova Upravnog vijeća i Ugovora o djelu
- vrši pripremu i obračun autorskih honorara priprema i šalje JOPPD obrazac u Poreznu upravu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

Uvjeti:

- VŠS / SSS, ekonomist
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršilaca: 1

3. Financijski knjigovođa - blagajnik

- radi obračun plaća
- sastavlja izvještaj o plaćama za mirovinsko osiguranje, te izvještaje Zavodu za statistiku
- vodi dnevnik, knjiži i kontira kunsku i deviznu blagajnu

- knjiži i kontira devizni račun
- radi uplate i isplate kunske i devizne blagajne
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.
- radi polog devizne gotovine
- radi obračun i isplatu ostalih materijalnih prava djelatnika te predajem JOPPD obrasce
- obavlja obračun i isplatu putnih naloga
- vodi evidenciju potrošnje službenih mobitela i naplatu prekoračenja po istim
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

Uvjeti:

- VŠS / SSS ekonomist
- znanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na računovodstvenim poslovima

Broj izvršitelja: 1

PODRUŽNICE MATICE

Radi neposrednog ostvarivanja svojih ciljeva i zadaća Matica ima podružnice na području Republike Hrvatske u pojedinim jedinicama lokalne samouprave.

Podružnica Matice ima voditelja koji izvršava sve poslove neophodne za nesmetano odvijanje programa rada i funkcioniranje podružnice na području za koje je osnovana. Voditelj podružnice izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja Matice.

Voditelj podružnice:

- predlaže program kulturne suradnje i oblikuje planove za razvitak kulturnog stvaralaštva u duhu suvremene mobilnosti
- organizira program i boravaka iseljeničkih i manjinski folklornih ansambala i drugih grupa i pojedinaca u Hrvatskoj, te organizira posjete hrvatskih folklornih ansambala, grupa i pojedinaca koji gostuju u sredinama u inozemstvu gdje žive Hrvati i njihovi potomci
- organizira koncerte raznih društava, grupa i pojedinaca prema programu rada u zemlji i inozemstvu
- izvršava i druge poslove po nalogu ravnatelja
- dostavlja izvješća o obavljenom radu
- surađuje s rukovoditeljima Odjela i voditeljima programa

Matica ima pet podružnica koje izvršavaju navedene poslove.

Podružnice su osnovane i djeluju u sljedećim gradovima:

- Dubrovniku, Splitu, Rijeci, Puli i Vukovaru.

Uvjeti:

- VSS / VŠS
- aktivno znanje engleskog ili španjolskog jezika
- znanje rada na računalu
- 1 godina rada na organizaciji promotivno – kulturnih događanja

Broj izvršitelja: 5

Prijelazne i završne odredbe

Članak 6.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika stupaju na snagu osmog dana o dana objave na oglasnoj ploči.

Stupanjem na snagu Izmjena i dopuna Pravilnika prestaju važiti izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada URBROJA 1849/2018 od 24. 07.2018. godine i URBROJA 473/2016 od 10.03.2016. godine.

Prilog: Shematski prikaz radnih mjesta



Predsjednik Upravnog vijeća

Milan Kovač, dilp. oec.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika objavljene su na oglasnoj ploči Hrvatske matice iseljenika 23. 12. 2019. i stupaju na snagu dana 31. 12. 2019.



Ravnatelj Hrvatske matice iseljenika

Mijo Marić, prof.

Obrazloženje:

Predmetnim izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika izvršeno je usklađenje radnih mjesta i uvjeta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijenata složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, broj 25/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19 i 119/2019) i Zakona o plaćama u javnim službama („Narodne novine“ broj 27/01 i 39/09). Zakon o plaćama u javnim službama člankom 6. određuje uvjete za radna mjesta, a člankom 7. raspon kretanja koeficijenta. Uredba o nazivima

radnih mjesta i koeficijenta složenosti poslova člankom 26. određuje točkom d) Radna mjesta prve vrste stručni savjetnik specijalist. Slijedom navedenog nazivi radnih mjesta Izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Hrvatske matice iseljenika usklađeni su s Uredbom.

SHEMATSKI PRIKAZ (tabela)

I. Ured ravnatelja

Redni broj	Naziv položaja / radnog mjesta	Uvjeti	Broj izvršilaca	Koeficijent složenosti
1.	Tajnik HMI	- VSS - dipl. pravnik - poznavanje engleskog jezika - znanje rada na računalu - 5 godina radnog iskustva	1	2,619
2	Voditelj ureda	-VSS društvenog ili humanističkog smjera -poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu	1	1,407
3.	Tajnica ravnatelja	-SSS -poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu	1	0,824
4.	Tajnica zamjenika ravnatelja	-SSS -poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu	1	0,824
5.	Stručni savjetnik – specijalist	-VSS-tehničkog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva	1	1,698

II. Odjel za pravne i opće poslove

6.	Rukovoditelj odjela	-VSS pravnog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,940
7.	Voditelj tehničkih poslova - vozač službenog automobila	-SSS/ tehničkog smjera -vozač «B» kategorije -znanje rada na računalu	1	1,067
8.	Administrativni referent	-SSS -administrator -poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu	1	0,873-1,067
9.	Dostavljač	-SSS - tehničkog smjera (promjena raspona stručne spreme)	1	0,776
10.	Čistačica	-NSS	2	0,728

III. Odjel za kulturu

11.	Rukovoditelj Odjela	- VSS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje engleskog jezika -znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,940
12.	Stručni savjetnik specijalist	-VSS društvenog ili humanističkog smjera -poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva	1	1,698
13.	Suradnik – voditelj projekata	- SSS-VSS, društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje engleskog jezika - znanje rada na računalu	1	0,854 – 1,067

IV. Odjel za hrvatske manjine

14.	Rukovoditelj odjela	- VSS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,940
-----	---------------------	--	---	-------

V. Odjel za školstvo, znanost i sport

15.	Rukovoditelj Odjela	- VSS-društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika -znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,940
16.	Stručni savjetnik-specijalist	- VSS-društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva	1	1,698

VI. Odjel za nakladništvo

17.	Rukovoditelj Odjela	- VSS - društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje jednog stranog jezika - znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,940
18.	Stručni savjetnik - specijalist	-VSS društvenog ili humanističkog smjera -poznavanje engleskog jezika - znanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva	1	1,698
19.	Suradnik za web stranice	- VSS - SSS - poznavanje engleskog jezika - znanje rada na računalu	1	0,854-1,067

20.	Glavni urednik časopisa	- VŠS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1,164
21.	Pomoćnik glavnog urednika časopisa	- VSS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1	1,115
22.	Novinar	- VSS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu	2	1,552
23.	Tajnica uredništva časopisa	- SSS-društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu	1	0,824 -1,067

VII. Informacijski odjel za iseljeništvo

24.	Rukovoditelj Odjela	- VSS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje engleskog jezika - znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,940
-----	---------------------	---	---	-------

VIII. Odjel za marketing

25.	Voditelj Odjela	-SSS ekonomist - poznavanje stranog jezika - znanje rada na računalu - 3 godine radnog iskustva	1	1,067
-----	-----------------	--	---	-------

IX. Odjel za računovodstvo i financije

26.	Rukovoditelj Odjela - šef računovodstva	-VSS - dipl. oec. -znanje rada na računalu -3 godine radnog iskustva	1	1,940
27.	Računovodstveni referent	-VŠS - SSS -ekonomist -znanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva	1	1,067-1,164
28.	Financijski knjigovođa - blagajnik	-VŠS-SSS-ekonomist -znanje rada na računalu -1 godina radnog iskustva	1	1,067-1,164

X. Podružnice

29.	Voditelj podružnice	-VSS - VŠS društvenog ili humanističkog smjera - poznavanje stranog jezika	5	1,067-1,795
-----	---------------------	---	---	-------------



Predsjednik Upravnog vijeća


Milan Kovač, dilp. oec.