

Opisi poslova

Ured za provjeru nabave

1. Viši stručni savjetnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

U okviru primjenjivog odgovarajućeg radnog iskustva od 4 godine, obavezno je radno iskustvo na poslovima pripreme i/ili provedbe i/ili kontrole projekata/programa financiranih iz EU fondova ili iskustvo u pripremi i/ili provedbi i/ili kontroli postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi ili prema Pravilima o provedbi postupaka nabava za ne-obveznike Zakona o javnoj nabavi u funkciji ili naručitelja ili kontrolnog tijela ili ponuditelja ili korisnika projekata u trajanju od minimalno dvije godine, što mora biti jasno razvidno u životopisu iz opisa poslova koje je kandidat obavljao ili obavlja.

Opis poslova:

- samostalno, pravodobno i učinkovito obavlja najsloženije poslove provjere i verifikacije dokumentacije koja je u djelokrugu rada Ureda,
- provodi ex ante provjeru dokumentacije o nabavi / dokumentacije za nadmetanje za projekte financirane u okviru EU programa, u odnosu na korisnike koji su obveznici ZJN i ne-obveznike (NOJN),
- provodi ex post verifikaciju postupaka nabave korisnika projekata financiranih u okviru EU programa u nadležnosti Agencije,
- u suradnji s voditeljem Odjela/Službe planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- pomaže voditelju Odjela/Službe u pripremi internih procedura i metodologije za obavljanje poslova vezanih za projekte financirane iz EU programa u nadležnosti Agencije te ažuriranju i nadogradnji relevantnih priručnika Agencije,
- sudjeluje u radu tematskih radnih skupina s ciljem poboljšanja poslovnih procesa u Agenciji,
- u dogovoru s voditeljem Odjela/Službe predlaže rješenja za složene situacije i daje prijedloge poboljšanja procedura Ureda i drugih Ureda Agencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije po potrebi,

- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. Stručni savjetnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

U okviru primjenjivog odgovarajućeg radnog iskustva, obavezan je bar dio radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili provedbe i/ili kontrole projekata/programa financiranih iz EU fondova ili iskustvo u pripremi i/ili provedbi i/ili kontroli postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi ili prema Pravilima o provedbi postupaka nabava za ne-obveznike Zakona o javnoj nabavi u funkciji ili naručitelja ili kontrolnog tijela ili ponuditelja ili korisnika projekata što mora biti jasno razvidno u životopisu iz opisa poslova koje je kandidat obavljao ili obavlja.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- odgovoran za pravodobno i učinkovito obavljanje složenih poslova provjere i verifikacije dokumentacije koja je u djelokrugu rada Ureda,
- provodi ex ante provjeru dokumentacije o nabavi / dokumentacije za nadmetanje za projekte financirane iz u okviru EU programa, u odnosu na korisnike koji su obveznici ZJN i ne-obveznike (NOJN),
- provodi ex post verifikaciju postupaka nabave korisnika projekata financiranih iz EU programa u nadležnosti Agencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Službe, a unose se u informacijske sustave Agencije po potrebi,
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Ured za kontrolu provedbe projekata I (ESI fondovi: socijalna, zdravstvena i poduzetnička infrastruktura te pretpristupni fondovi)

3. Stručni savjetnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

U okviru primjenjivog odgovarajućeg radnog iskustva, obavezan je bar dio radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili provedbe i/ili kontrole projekata/programa financiranih iz EU fondova ili iskustvo u pripremi i/ili provedbi i/ili kontroli postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi ili prema Pravilima o provedbi postupaka nabava za ne-obveznike Zakona o javnoj nabavi u funkciji ili naručitelja ili kontrolnog tijela ili ponuditelja ili korisnika projekata što mora biti jasno razvidno u životopisu iz opisa poslova koje je kandidat obavljao ili obavlja.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranima od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,
- sudjeluje u radu odbora za procjenu prihvatljivosti projektnih prijava, provodi pripremu ugovora te kontrolu izmjena ugovora,
- provodi poslove kontrole dokumentacije projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz EU programa u nadležnosti Agencije koji su u nadležnosti Agencije,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor i upute nadređenog voditelja,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika,
- prati projekte iz djelokruga odjela financiranih iz I. komponente pretpristupnog programa IPA te Prijelaznog instrumenta (osobito vezano uz zatvaranje programa, arhiviranje te potporu revizorskim procesima) i sudjeluje u navedenim procesima,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru EU programa u nadležnosti Agencije te podnosi uz to vezane izvještaje i odlazi na terenske posjete,
- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća,

- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije i ostale evidencije,
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

4. Stručni suradnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranima od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,
- sudjeluje u radu odbora za procjenu prihvatljivosti projektnih prijava, provodi pripremu ugovora te kontrolu izmjena ugovora,
- provodi poslove kontrole dokumentacije projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz EU programa u nadležnosti Agencije,
- prati projekte iz djelokruga odjela financiranih iz I. komponente pretpristupnog programa IPA te Prijelaznog instrumenta (osobito vezano uz zatvaranje programa, arhiviranje te potporu revizorskim procesima) i sudjeluje u navedenim procesima,
- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor i upute nadređenog voditelja,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika te odlazi na terenske posjete projektima,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru EU programa u nadležnosti Agencije te podnosi uz to vezane izvještaje i odlazi na terenske posjete,

- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije i ostale evidencije,
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Ured za kontrolu provedbe projekata II (ESI fondovi: područja znanosti i inovacija, informacijske i komunikacijske tehnologije, poslovne konkurentnosti, zaštite okoliša i obrazovanja)

5. Stručni savjetnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

U okviru primjenjivog odgovarajućeg radnog iskustva, obavezan je bar dio radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili provedbe i/ili kontrole projekata/programa financiranih iz EU fondova ili iskustvo u pripremi i/ili provedbi i/ili kontroli postupaka javne nabave prema Zakonu o javnoj nabavi ili prema Pravilima o provedbi postupaka nabava za ne-obveznike Zakona o javnoj nabavi u funkciji ili naručitelja ili kontrolnog tijela ili ponuditelja ili korisnika projekata što mora biti jasno razvidno u životopisu iz opisa poslova koje je kandidat obavljao ili obavlja.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranima od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,

- sudjeluje u radu odbora za procjenu prihvatljivosti projektnih prijava, provodi pripremu ugovora te kontrolu izmjena ugovora,
- provodi poslove kontrole dokumentacije projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz EU programa koji su u nadležnosti Agencije,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor i upute nadređenog voditelja,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru EU programa u nadležnosti Agencije te podnosi uz to vezane izvještaje i odlazi na terenske posjete,
- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije i ostale evidencije,
- obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

6. Stručni suradnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranim od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,
- sudjeluje u radu odbora za procjenu prihvatljivosti projektnih prijava, provodi pripremu ugovora te kontrolu izmjena ugovora,
- provodi poslove kontrole dokumentacije projekata vezane uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz EU programa koji su u nadležnosti Agencije,

- obavlja složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor i upute nadređenog voditelja,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika te odlazi na terenske posjete projektima,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru EU programa u nadležnosti Agencije te podnosi uz to vezane izvještaje i odlazi na terenske posjete,
- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije i ostale evidencije,
- po potrebi obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Ured za kontrolu provedbe projekata III (ESI fondovi: područje poduzetništva i tehničke pomoći te pretpristupni fondovi)

7. Stručni suradnik

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili poslijediplomski specijalistički studij i viša razina obrazovanja iz područja ekonomije, prava ili druge odgovarajuće struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa EU, sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, napredno znanje rada na računalu, završeni programi izobrazbe za zaposlene u državnim i javnim službama koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva, javne institucije i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

Opis poslova:

- u suradnji s voditeljem Odjela planira aktivnosti kako bi se osiguralo njihovo kvalitetno i pravovremeno provođenje,
- u skladu s obvezama delegiranim od strane upravljačkog tijela sudjeluje u pripremi dijela uputa za prijavitelje,
- priprema ugovore i dopune ugovora,
- provodi aktivnosti vezane uz kontrolu planova nabave krajnjih korisnika

- kontrolira dokumentaciju vezanu uz prihvatljivost troškova i praćenje provedbe operativnih programa financiranih iz programa Europske unije koji su u nadležnosti Agencije uz češći nadzor i upute nadređenog voditelja,
- kontrolira financijske aspekte ugovora i zahtjeve za plaćanje, kontrolira financijske dijelove projektnih izvješća, prati provedbu projekata i odlazi na terenske posjete,
- u provođenju procesa propisanih u internim procedurama Agencije surađuje s drugim Uredima u skladu s definiranim procedurama,
- prati provedbu ugovora financiranih u okviru EU programa u nadležnosti Agencije te podnosi uz to vezane izvještaje,
- dužan je čuvati dokumentaciju sukladno predviđenim procedurama i voditi evidencije,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odjela, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- po potrebi obavlja poslove vezane uz mentorstvo novozaposlenih,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Ured za zajedničke poslove

Služba za nabavu, uredsko poslovanje i opće poslove/Odjel za nabavu i opće poslove/Odsjek pisarnice

8. Stručni referent

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili druge odgovarajuće struke, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa, znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu, hrvatsko državljanstvo ili državljanstvo država članica Europske unije.

Opis poslova:

- obavlja primanje i pregled akata, upisivanje i dostavu akata u rad, administrativno - tehničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje akata te arhiviranje i čuvanje,
- pregledava dokumentaciju koja se dostavlja na arhiviranje te podatke o arhivskoj građi upisuje u za to predviđene aplikacije,
- obavlja prijem stranaka, pismovnih pošiljaka koje pristignu neposredno, telefonskih poziva i dr. te o svemu vodi odgovarajuću evidenciju,
- odgovoran je za ažuriranje podataka koji proizlaze iz poslovnih procesa u nadležnosti Odsjeka, a unose se u informacijske sustave Agencije,
- obavlja poslove mentorstva novozaposlenima,
- sudjeluje u procjeni i definiranju rizika za poslove u svojoj nadležnosti,
- u slučaju da uoči potencijalnu nepravilnost, bez odgode postupa u skladu s važećim priručnicima koji reguliraju procedure vezano uz upravljanje nepravilnostima,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih osoba.