

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 15. Statuta Nacionalnog centra za medijaciju (KLASA: 007-02/26-01/01, URBROJ: 145-01/2-26-1 od 21. travnja 2026.) Upravno vijeće Nacionalnog centra za medijaciju na 5. sjednici održanoj dana 31. kolovoza 2026. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU NACIONALNOG CENTRA ZA MEDIJACIJU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Nacionalnog centra za medijaciju (u daljnjem tekstu: Centar) utvrđuju se radna mjesta, broj izvršitelja, naznaka osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebnih za njihovo obavljanje te ovlasti i odgovornosti zaposlenika Centra.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U Centru poslove obavljaju zaposlenici prema rasporedu položaja i radnih mjesta, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća.

Raspored je naveden u Prilogu I.

Članak 2.

Centar obavlja poslove u skladu sa Zakonom o medijaciji (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na temelju Zakona, Statutom i drugim općim aktima Centra.

Svi radnici Centra dužni su poslove svog radnog mjesta obavljati pravodobno, učinkovito i stručno, pridržavajući se zakona, drugih propisa i pravila struke te međusobno surađivati u svrhu djelotvornijeg obavljanja djelatnosti Nacionalnog centra za medijaciju.

DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Nacionalni centar za medijaciju je javna ustanova koja potiče razvoj kulture mirnog rješavanja sporova i korištenje postupaka uređenih Zakonom, daje i opoziva suglasnost institucijama za medijaciju, daje suglasnost na programe edukacije medijaciju, provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora. Centar odlučuje o upisu i brisanju medijatora iz Registara medijatora, vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju i izdaje potvrde iz navedenih Registara, vodi evidencije izdanih potvrda prema Zakonu, osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova, posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju, imenuje, na zahtjev stranaka, osobe koje provode postupak mirnog rješavanja spora. Centar provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju, izdaje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora, sustavno prikuplja podatke o postupcima mirnog rješavanja spora, objavljuje informacije o mirnom rješavanju sporova, medijatorima i institucijama za medijaciju te pomaže strankama u izboru prikladne metode rješavanja spora.

UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Centra ustrojavaju se u sjedištu Centra:

1. Ured ravnatelja
2. Služba za opće i pravne poslove
3. Služba za projekte i međunarodnu suradnju
4. Služba za medijaciju
5. Služba za računovodstvo.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Centra ustrojavaju se izvan sjedišta Centra:

6. Podružnica u Osijeku
7. Podružnica u Rijeci
8. Podružnica u Splitu.

Članak 5.

U Uredu ravnatelja organizira se i vodi poslovanje Centra, obavljaju se poslovi vezani uz predstavljanje i zastupanje Centra, poduzimaju se sve pravne radnje za račun Centra te se vodi stručni rad Centra. Obavljaju se stručni i administrativni poslovi za potrebe ravnatelja Centra, te stručni i administrativni poslovi za potrebe Upravnog vijeća Centra. Koordinira se radom ustrojstvenih jedinica Centra, obavljaju poslovi vezano uz kontakte i komunikaciju s strankama, drugim tijelima javne i državne uprave te ostalim institucijama i međunarodnim organizacijama. Ured ravnatelja koordinira rad ustrojstvenih jedinica Centra i podružnica.

Članak 6.

U Službi za opće i pravne poslove se obavljaju pravni i opći poslovi, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima Centra, poslovi uredskog poslovanja i pismohrane, informatički poslovi. Služba za opće i pravne poslove koordinira pripremu svih većih događanja te provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti kao i priprema protokolarnih radnji.

Članak 7.

U Službi za projekte i međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje, upravljanje, provedbu, kontrolu i izvješćivanje o projektima te koordinaciju provedbe projekata u kojima Centar sudjeluje kao partner ili samostalno. Služba za projekte i međunarodnu suradnju surađuje s drugim tijelima državne uprave kao i institucijama uključenim u upravljanje i korištenje sredstava iz fondova Europske unije. Služba za projekte i međunarodnu suradnju priprema i uspostavlja bilateralnu i multilateralnu suradnju s tijelima koja provode medijaciju, razvija međunarodnu suradnju u području medijacije putem bilateralnih ugovora, programa i drugih provedbenih akata te aktivno potiče uključivanje Centra u međunarodna udruženja i organizacije.

Članak 8.

U Službi za medijaciju obavljaju se poslovi vezani uz pripremu i provedbu informativnih sastanaka o medijaciji i medijacije u slučajevima propisanim Zakonom. Služba za medijaciju vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju, izrađuje suglasnosti institucijama za medijaciju, izrađuje suglasnosti na programe edukacije za medijaciju, provodi stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora, provodi edukacijske aktivnosti za potrebe zainteresirane javnosti te promotivne i informativne kampanje, sustavno prikuplja podatke o medijacijama, vodi evidencije izdanih potvrda sukladno Zakona, izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja. Služba za medijaciju aktivno radi na razvoju kulture mirnog rješavanja sporova.

Članak 9.

U Službi za računovodstvo obavljaju se računovodstveno - financijski poslovi vezani uz planiranje i financijsko i računovodstveno poslovanje Centra, poslovi obračuna plaća zaposlenika, praćenje propisa iz područja financijskog računovodstva, izrada financijskih izvješća, financijskog plana i plana javne nabave, provođenja postupaka javne nabave, obavlja poslove vezane za godišnji popis imovine, priprema i provodi plaćanja.

Članak 10.

Podružnice Centra obavljaju redovito poslovanje iz djelokruga Centra na području određenim Statutom. U svom radu Podružnice redovito surađuju i kontaktiraju sa sjedištem Centra.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Centra za mirno rješavanje sporova (KLASA: 119-01/25-01/01, URBROJ: 145-02/1-25-01 od 31. ožujka 2025.)



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj
ploči 31. kolovoza 2026. i stupio je
na snagu 1. rujna 2026.

KLASA: 119-01/26-01/01
URBROJ: 145-01/2-26-02

Zagreb, 31. kolovoza 2026. godine



PRILOG I.

Raspored radnih mjesta, broja izvršitelja, opisa poslova i stručnih uvjeta za obavljanje poslova Nacionalnog centra za medijaciju

1. URED RAVNATELJA				
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
1.	RAVNATELJ	1	- upravlja radom Centra; - organizira i vodi rad i poslovanje Centra; - predstavlja i zastupa Centar; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra; - odgovara za zakonitost, stručnost i učinkovitost rada i poslovanja Centra; - vodi stručni rad Centra; - skrbi o provedbi utvrđene djelatnosti Centra; - predlaže godišnji program rada; - predlaže financijski plan i program rada Centra; - predlaže opće akte i druge akte iz nadležnosti Centra; - podnosi izvješća o radu i poslovanju Centra; - surađuje s osnivačem, nadležnim tijelima, korisnicima usluga i drugim institucijama od interesa za rad ustanove; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju po potrebi; - zastupa Centar u postupcima pred sudovima i javnopravnim tijelima; - obavlja i druge poslove određene zakonom, statutom i općim aktima.	- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima - položen pravosudni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

2.	ZAMJENIK RAVNATELJA	1	- zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; - koordinira obveze ravnatelja; - koordinira i nadzire rad Podružnica; - sudjeluje u organizaciji i provedbi rada Centra; - predlaže plan rada Centra na temelju prijedloga plana rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica; - izvješćuje ravnatelja o stanju izvršavanja poslova; - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Centra; - prati provedbu odluka, mjera i zadataka iz nadležnosti Centra; - skrbi o urednom i pravodobnom izvršavanju povjerenih poslova; - po posebnoj ovlasti ravnatelja potpisuje određene akte iz djelokruga Centra; - daje priopćenja za javnost sukladno uputama ravnatelja; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke, - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
3.	POMOĆNIK RAVNATELJA	2	- pomaže ravnatelju u organizaciji i provedbi rada; - koordinira i nadzire rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Centra; - daje smjernice i nadzire pripremu i izvršenje strateških dokumenata i planova unutarnjih ustrojstvenih jedinica Centra; - obavlja poslove pribavljanja dokumentacije i materijala od unutarnjih ustrojstvenih jedinica Centra za potrebe ravnatelja;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na

			- predlaže i izrađuje prijedloge općih akata Centra; - prati ostvarenje planova unutarnjih ustrojstvenih jedinica Centra; - obavlja poslove zamjene ravnatelja u opsegu za koji je ovlašten; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.	odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
4.	TAJNIK	1	- upravlja administrativnim, pravnim i kadrovskim procesima; - vodi Ured ravnatelja i koordinira svakodnevni protok informacija i dokumentacije; - priprema i izrađuje nacрте općih akata, odluka, ugovora i drugih akata; - skrbi o usklađenosti općih i pojedinačnih akata s važećim propisima; - prati zakonodavni okvir i nadzire ispunjenje svih obveza Centra propisanih zakonima ili drugim podzakonskim propisima; - organizira veća događanja za potrebe Centra; - vodi poslove vezane uz sjednice upravnog vijeća; - priprema materijale za sjednice upravnog vijeća, prema potrebi; - pruža stručnu i administrativnu potporu ravnatelju i drugim tijelima Centra; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
5.	VIŠI REFERENT	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda ravnatelja; - obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka u Uredu ravnatelja;	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija

			- organizira sastanke, prijeme, službene obveze i rasporede ravnatelja; - obavlja administrativno - tehničku korespondenciju s ustrojstvenim jedinicama Centra, podružnicama i drugim tijelima i organizacijama; - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.	- najmanje dvije godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
2. Služba za opće i pravne poslove				
6.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- rukovodi radom Službe te obavlja pravne i opće poslove iz djelokruga Centra; - brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; - prati propise kojima se regulira zaštita na radu i predlaže potrebne mjere; - donosi prijedloge ugovora, sporazuma, odluka, rješenja i ostalih akata Centra; - koordinira praćenje radne uspješnosti zaposlenika Centra u skladu sa zakonom; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
7.	REFERENT	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe; - vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa; - vodi evidenciju radnog vremena; - vodi evidenciju putnih naloga; - vodi evidenciju korištenja službenih automobila; - preuzima sve fizičke i elektroničke pošiljke;	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

			- otvara poštu, ovjerava primitak pošte, upisuje dokumente u evidenciju te razvrstava prema propisanom planu klasifikacijskih oznaka; - priprema, pakira i šalje izlazne dokumente putem pošte, dostavljačkih službi ili elektroničkim putem; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
--	--	--	--	--

2.1. Odjel za ljudske potencijale i opće poslove

8.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- provodi postupke planiranja izobrazbe, stručnog usavršavanja te osposobljavanja; - priprema plan zapošljavanja; - organizira vođenje uredskog poslovanja, pismohranu i informatičkih poslova; - koordinira državne ispite za zaposlenike Centra; - koordinira natječaje za prijam u radni odnos; - brine o imovini Centra; - sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju poslovanja; - rješava pitanja iz područja radnih odnosa; - nadzire poslove zaštite na radu; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
9.	SURADNIK	1	- obavlja poslove vezane za prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika u nadležnim službama; - obavlja administrativne poslove objave natječaja za prijam u radni odnos, zaprimanje zamolbi te ostale	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

			administrativne poslove kod prijama u radni odnos; - vodi evidencije zaposlenika te prati promjene u radnim odnosima; - vodi evidenciju o imovini Centra te provodi inventuru; - obavlja administrativne poslove vezane za državne ispite za zaposlenike Centra; - vodi pismohranu; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
2.2. Odjel za odnose s javnošću				
10.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti; - priprema protokolarne radnje i organizira događanja u Centru; - prati i koordinira promotivne aktivnosti; - nabavlja promotivne materijale za Centar i njegove podružnice; - prati dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka; - prati informacije iz područja djelovanja; - vodi statistiku pojavljivanja u medijima; - priprema izvješća o oglašavanju; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
11.	SAVJETNIK	1	- priprema izjave za javnost i medije u suradnji s voditeljem ustrojstvene jedinice i Uredom ravnatelja;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			- predlaže i kreira sadržaje za mrežne stranice, promidžbene i komunikacijske aktivnosti na društvenim mrežama i na mrežnim stranicama Centra; - operativno pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja u Centru; - predlaže nabavku promotivnih materijala za Centar i njegove podružnice; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
3. Služba za projekte i međunarodnu suradnju				
12.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- rukovodi radom Službe; - prikuplja informacije i dokumentaciju o svim projektima te informacije o potrebama i projektnim idejama; - koordinira pripremu, prijavu i provedbu projekata; - osigurava informiranost, komunikaciju i vidljivost; - prati cjelokupnu kvalitetu provedbe projekata; - prati provedbu ugovornih obveza i financijsko-administrativnih aspekata projekata; - prati razvoj međunarodne suradnje u području medijacije putem bilateralnih ugovora, programa i drugih provedbenih akata; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
13.	REFERENT	1	- obavlja administrativne, stručne, tehničke i druge poslove koji se odnose na	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske

			podršku korisnicima projekata; - obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za provedbu projektnih aktivnosti; - obavlja administrativne i pomoćno tehničke poslove vezane uz uspostavu međunarodne suradnje; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
3.1. Odjel za pripremu i provedbu projekata				
14.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama, koordinira pripremu i izradu projektnih sažetaka; - izrađuje analize stanja dostupnih izvora sredstava pomoći i planove za prikupljanje sredstava pomoći za projekte; - organizira kontrolu usklađenosti tehničke dokumentacije s projektima; - predlaže plan nabave po svakom ugovornom projektu; - obavlja poslove vezane uz korištenje sredstava i pripremu projekata; - priprema zahtjeve za nadoknadom sredstava, kontrolira izvješća partnera na projektima te radne naloge stručnjaka; - kontrolira izvješća ugovaratelja, račune ugovaratelja, te poslove iz svoga djelokruga koji se odnose na provedbu plaćanja sukladno potpisanim ugovorima; - analizira i prati troškovnike projekata i usklađuje financijske	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

			podatke s nadležnim službama Centra; - izrađuje izvještaje o provedbi projekata; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	
15.	VIŠI SAVJETNIK 2	2	- prema uputama priprema nacрте projektne dokumentacije u skladu s projektnim zahtjevima; - obavlja poslove vezane uz korištenje sredstava i pripremu projekata; - kontrolira usklađenost tehničke dokumentacije s propisima i pravilima struke, komunicira sa zainteresiranim sudionicima u fazi pripreme projekata; - osigurava podršku u izradi projektne dokumentacije; - daje stručne upute i mišljenja o sadržaju i opsegu pripremljene projektne dokumentacije te ostalim važnim elementima projekta; - kontrolira usklađenost tehničke dokumentacije s propisima i pravilima struke; - sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije i provedbi natječaja za izvođenje radova, nabavu roba i pružanje usluga (postupcima javne nabave); - analizira eventualne nepravilnosti u provedbi projekata i osigurava pravovremenu i učinkovitu provedbu predlaganjem korektivnih upravljačkih radnji na temelju praćenja projekata; - sudjeluje u pripremi izvještaja o provedbi projekata;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	
16.	SAVJETNIK	1	- obavlja administrativne, stručne, tehničke i druge poslove vezane uz provedbu i praćenje aktivnosti projekata; - organizira sastanke o statusu provedbe projekata; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

3.2. Odjel za međunarodnu suradnju

17.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- razvija i održava međunarodnu suradnju u području medijacije putem bilateralnih ugovora, programa i drugih provedbenih akata; - aktivno potiče uključivanje Centra u međunarodna udruženja i organizacije; - prati i proučava, međunarodne odnose; - priprema i uspostavlja bilateralnu i multilateralnu suradnju s tijelima koja provode medijaciju; - priprema bilateralne ugovore, programe i druge provedbene akte; - izrađuje plan međunarodnih posjeta;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
-----	--	---	--	---

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- poznavanje engleskog jezika
18.	SAVJETNIK	1	- obavlja upravne, stručne i koordinativne poslove vezane uz razvoj i unaprjeđenje međunarodne suradnje; - vodi evidenciju o svim bilateralnim i multilateralnim susretima predstavnika Centra na međunarodnom planu; - priprema materijale za sastanke, izrađuje posebne informacije, izvješća i analize; - organizira sastanke s međunarodnim udruženjima i organizacijama; - priprema i organizira bilateralne službene susrete s izaslanstvima drugih država; - sudjeluje u organizaciji predavanja, konferencija, seminara i radionica; - obavlja poslove pripreme sklapanja i potvrđivanja multilateralnih i bilateralnih međunarodnih ugovora, kao i sklapanja međunarodnih akata; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
4. Služba za medijaciju				
19.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- rukovodi radom Službe - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - daje suglasnost institucijama za mirno rješavanje sporova; - daje suglasnost na programe edukacije za medijaciju;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			- daje suglasnost za provođenje obuke za medijatora te za provođenje obuke za trenera; - donosi mjere za poboljšanje kvalitete sustava medijacije; - planira i provodi informativne, promotivne i edukativne aktivnosti i kampanje usmjerene na razvoj kulture mirnog rješavanja sporova; - planira, organizira i nadzire planove edukacije; - provodi edukacijske aktivnosti; - planira, organizira i nadzire provedbu stručnog osposobljavanja i usavršavanja medijatora, razvoj i standardizaciju programa obuke i stručnog usavršavanja te primjenu Etičkog kodeksa medijatora; - uspostavlja suradnju i surađuje s obrazovnim institucijama, udrugama i organizacijama civilnog društva; - provodi istraživanja javnog mijenja, organizira stručne skupove, radionice, konferencije i javna događanja radi promicanja medijacije; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
20.	REFERENT	1	- obavlja pomoćne tehničke i administrativne poslove za potrebe Službe; - prosljeđuje odgovore na upite stranaka; - vodi evidencije za potrebe Službe; - obavlja administrativne i pomoćno tehničke poslove	srednja stručna sprema upravno ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na

			vezane uz organizaciju edukacija; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
4.1. Odjel za provedbu informativnih sastanaka, medijacije i edukacije				
21.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- planira, organizira i nadzire provedbu informativnih razgovora i postupaka medijacije; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - predlaže mjere za poboljšanje kvalitete i učinkovitosti informativnih razgovora i postupaka medijacije; - posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - nadzire vođenje evidencije o provedenim informativnim razgovorima – izdaje potvrda sukladno zakonu i važećim pravilnicima; - priprema plan edukacija medijatora; - izrađuje izvješća i analize; - priprema, vodi i ažurira evidencije o edukacijama i sudionicima; - provodi edukacijske aktivnosti; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
22.	VIŠI SAVJETNIK 1	7	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde sukladno zakonu i važećim pravilnicima;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

			- izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - sudjeluje u provedbi edukacija; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
23.	SURADNIK	1	- organizira informativne sastanke o medijaciji i medijaciju; - pruža stručnu i administrativnu podršku u pripremi i organizaciji informativnih sastanaka; - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu, organizaciju i provedbu postupaka medijacije; - vodi i ažurira evidencije vezane uz postupke medijacije; - odgovara na upite, odnosno proslijeđuje ih nadležnim osobama; - sudjeluje u izradi edukativnih i promotivnih materijala za potrebe edukacija; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
4.2. Odjel za vođenje Registara				

24.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju; - izrađuje potvrde iz navedenih Registara; - predlaže mjere za poboljšanje kvalitete i učinkovitosti vođenja Registara; - priprema rješenja o upisu i brisanju medijatora, nacрте suglasnosti te nacрте rješenja o upisu i brisanju institucija za medijaciju; - nadzire obradu zahtjeva za izdavanje potvrda, evidentiranje izdanih potvrda te sustavno prikupljanje i analizira podatke o medijacijama; - izrađuje odgovarajuća izvješća; - priprema statističke podatke za potrebe izvješćivanja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
25.	VIŠI REFERENT	1	- obavlja administrativne i stručno-tehničke poslove; - priprema nacрте potvrda iz Registara; - zaprima zahtjeve za upis u Registre te ih obrađuje; - priprema i ažurira evidencije i registre; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
5. Služba za računovodstvo				
26.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- rukovodi radom Službe; - prati propise iz područja financijskog računovodstva;	- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			- samostalno izrađuje financijska izvješća; - sudjeluje u izradi plana javne nabave; - izrađuje financijski plan i plan poslovanja; - priprema i organizira godišnji popis imovine; - kontrolira i po potrebi priprema i provodi plaćanja; - usklađuje i kontrolira financijska sredstva s obzirom na izvore sredstava; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih i u skladu s vrstom poslova radnog mjesta.	- diplomski stručni studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
27.	REFERENT	1	- obavlja pomoćne tehničke i administrativne poslove za potrebe Službe; - vodi evidencije za potrebe Službe; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
5.1. Odjel za javnu nabavu				
28.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- provodi postupke javne nabave za potrebe Centra; - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima prema posebnim propisima; - priprema Plan nabave Centra; - prati odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim planom proračuna u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava Centra;	- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

			- priprema i izrađuje ugovore o javnoj nabavi, te prati njihovo izvršavanje - obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala, vodi evidencije i dokumentaciju o tome; - definira postupke i načine nabave, procedure i predmete nabave sukladno propisima o javnoj nabavi, samostalno ili u suradnji s odgovarajućim stručnim službama i vanjskim suradnicima, ovisno o predmetu nabave; - priprema i izrađuje dokumentaciju o nabavi; - sudjeluju u pregledu i ocjeni ponuda, sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Centra u okviru svoga djelokruga; - priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave te prati ugovorne obveze i kontrolira izvršenja i vodi evidenciju ugovora i pravovremeno inicira postupke javne nabave; - vodi kontrolu i prati izvršavanje ugovornih obveza; - koordinira suradnju sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu i priprema očitovanja o potrebama Centra po svim nabavnim kategorijama središnje javne nabave; - provodi procedure ugovaranja definirane okvirnim sporazumima koje sklapa sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; - rješava predmete po prigovoru na provedene postupke javne nabave	- poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
--	--	--	---	--

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
29.	SAVJETNIK	1	- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i provođenje postupka javne nabave prema posebnim propisima; - sudjeluje u pripremi Plana nabave i vodi brigu da se nabava odvija sukladno tom planu u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava za tu namjenu; - prikuplja i objedinjuje iskaze potreba ustrojstvenih jedinica Centra temeljem kojih se izrađuje plan nabave Centra; - priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave; - vodi evidencije sukladno propisima o javnoj nabavi, priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave te sudjeluje u izradi i redovitom ažuriranju plana nabave koje se objavljuje na mrežnim stranicama Centra; - vodi evidencije i dokumentaciju te priprema izvješća o izvršenju ugovora središnje javne nabave za potrebe Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu - sudjeluje u pripremi Registra ugovora i okvirnih sporazuma; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
5.2. Odjel za proračunsko računovodstvo				

30.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- obavlja poslove koji se odnose na izradu Prijedloga financijskog plana; - obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove; - vrši obračun plaća i drugih primanja zaposlenika i obračun ostalih naknada za osobe izvan radnog odnosa; - obavlja poslove kontiranja/šifriranja rashoda prema funkciji, poziciji i kontu; - prati i proučava propise iz svog područja djelovanja, te predlaže poduzimanje mjera i donošenje akata iz svog djelokruga rada; - obavlja poslove oko izrade polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršenju proračuna; - vodi propisane evidencije i obračune; - prati likvidnost proračuna; - obavlja ostale poslove u svezi s financijskim poslovanjem Centra. - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
31.	VIŠI REFERENT	1	- izrađuje obračun plaća i drugih osobnih primanja zaposlenika; - izrađuje obračun ugovora djelu i autorskih ugovora; - dostavlja zakonom propisane izvještaje; - zaprima financijske dokumente, provjerava njihovu ispravnost, - upotpunjuje ih s pratećim dokumentima (narudžbe i zahtjevi); - ovjerava i knjiži; - obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
6. PODRUŽNICA OSIJEK				

32.	UPRAVITELJ SAMOSTALNE JEDINICE 1	1	- organizira rad područnog ureda; - odgovoran je za dugoročne i kratkoročne ciljeve područnog ureda; - odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz područni ured; - nadzire postupanje u svim stručnim poslovima koje obavljaju podružnice; - planira poslove i raspoređuje ih na radnike podružnice; - predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad stručnim radom podružnice; - priprema i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete stručnog rada podružnice; - podnosi prijedlog za popunjavanje radnih mjesta u podružnici u skladu s općim aktom Centra; - osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje plan rada područnog ureda; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
33.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje suglasnosti institucijama za medijaciju; - izrađuje suglasnosti na programe edukacije za medijaciju; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

			osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - planira i provodi edukativne aktivnosti; - posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju; - provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora; - izdaje potvrde sukladno zakonu i važećim pravilnicima; - predlaže plan rada područnog ureda; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
34.	VIŠI SAVJETNIK 1	2	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izdaje potvrde sukladno zakonu i važećim pravilnicima; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

35.	SURADNIK	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe područnog ureda vezano uz upis i brisanje iz Registra; - organizira informativne sastanke o medijaciji i medijaciju; - pruža stručnu i administrativnu podršku u pripremi i organizaciji informativnih sastanaka - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu, organizaciju i provedbu postupaka medijacije; - vodi i ažurira evidencije vezane uz postupke medijacije; - odgovara na upite, odnosno proslijeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
36.	REFERENT	1	- obavlja pomoćne tehničke i administrativne poslove za potrebe područnog ureda; - organizira vrijeme i prostor za sastanke; - obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima i organizacijama; - obavlja otpremu pošte za potrebe podružnice; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
7. PODRUŽNICA RIJEKA				
37.	UPRAVITELJ SAMOSTALNE JEDINICE 1	1	- organizira rad područnog ureda; - odgovoran je za dugoročne i kratkoročne ciljeve područnog ureda;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

			- odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz područni ured; - nadzire postupanje u svim stručnim poslovima koje obavljaju podružnice; - planira poslove i raspoređuje ih na radnike podružnice; - predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad stručnim radom podružnice; - priprema i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete stručnog rada podružnice; - podnosi prijedlog za popunjavanje radnih mjesta u podružnici u skladu s općim aktom Centra; - osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje plan rada područnog ureda; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
38.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje suglasnosti institucijama za medijaciju; - izrađuje suglasnosti na programe edukacije za medijaciju; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - planira i provodi edukativne aktivnosti;	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na

			- posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju; - provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora; - izdaje potvrde sukladno zakonu i važećim pravilnicima; - predlaže plan rada područnog ureda; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
39.	VIŠI SAVJETNIK I	2	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

40.	SURADNIK	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe područnog ureda vezano uz upis i brisanje iz Registra; - organizira informativne sastanke o medijaciji i medijaciju; - pruža stručnu i administrativnu podršku u pripremi i organizaciji informativnih sastanaka - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu, organizaciju i provedbu postupaka medijacije - vodi i ažurira evidencije vezane uz postupke medijacije; - odgovara na upite, odnosno prosljeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
41.	REFERENT	1	- obavlja pomoćne tehničke i administrativne poslove za potrebe područnog ureda; - organizira vrijeme i prostor za sastanke; - obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima i organizacijama; - odgovara na upite, odnosno prosljeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja otpremu pošte za potrebe podružnice; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
8. PODRUŽNICA SPLIT				

42.	UPRAVITELJ SAMOSTALNE JEDINICE 1	1	- organizira rad područnog ureda; - odgovoran je za dugoročne i kratkoročne ciljeve područnog ureda; - odgovoran je za zadatke i odluke vezane uz područni ured; - nadzire postupanje u svim stručnim poslovima koje obavljaju podružnice; - planira poslove i raspoređuje ih na radnike podružnice; - predlaže provođenje unutarnjeg nadzora nad stručnim radom podružnice; - priprema i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete stručnog rada podružnice; - podnosi prijedlog za popunjavanje radnih mjesta u podružnici u skladu s općim aktom Centra; - osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje plan rada područnog ureda; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
43.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje suglasnosti institucijama za medijaciju; - izrađuje suglasnosti na programe edukacije za medijaciju; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij

			osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - planira i provodi edukativne aktivnosti; - posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju; - provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora; - izdaje potvrde sukladno zakonu i važećim pravilnicima; - predlaže plan rada područnog ureda; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
44.	VIŠI SAVJETNIK 1	2	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

45.	SURADNIK	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe područnog ureda vezano uz upis i brisanje iz Registra; - organizira informativne sastanke o medijaciji i medijaciju; - pruža stručnu i administrativnu podršku u pripremi i organizaciji informativnih sastanaka - obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz pripremu, organizaciju i provedbu postupaka medijacije - vodi i ažurira evidencije vezane uz postupke medijacije - odgovara na upite, odnosno prosljeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke - najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
46.	REFERENT	1	- obavlja pomoćne tehničke i administrativne poslove za potrebe područnog ureda; - organizira vrijeme i prostor za sastanke; - obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima i organizacijama; - obavlja otpremu pošte za potrebe podružnice; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu

