

KATALOG INFORMACIJA

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih (u daljnjemu tekstu: Agencija) raspolaže informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Agencije.

Ovim je katalogom, u skladu sa *Zakonom o pravu na pristup informacijama (Narodne novine, broj 172/03. i 144/10.)* (dalje u tekstu Zakon), uređen način ostvarivanja prava na pristup informacijama što ih posjeduje, raspolaže, odnosno nadzire Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

Sukladno *Zakonu o pravu na pristup informacijama* Agencija kao tijelo javne vlasti omogućava pristup informacijama na sljedeće načine:

1. putem službene mrežne stranice Agencije:
 - informacijama o ustroju, nadležstvu i aktivnostima Agencije
 - informacijama o nacionalnom i međunarodnome zakonodavstvu
 - najavom aktivnosti i događanja
 - objavom priopćenja za javnost
 - objavom publikacija;
2. neposrednim pružanjem informacija ovlašteniku koji je podnio zahtjev za pristup informacijama;
3. uvidom u dokumente i izradbom preslika dokumenata koji sadrže tražene informacije;
4. dostavljanjem ovlašteniku koji je podnio zahtjev pisanu informaciju, preslike dokumenata koji sadrže traženu informaciju ili drugi oblik informacije.

Temeljem Zakona uskraćeno je pravo na pristup informaciji ako je informacija klasificirana stupnjem tajnosti sukladno zakonu i/ili općem aktu donesenom na temelju zakona kojim se propisuje tajnost podataka, ili je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Uskratit će se i pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugoga pravno uređena postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne, onemogućilo rad tijela koja obavljaju upravni nadzor, inspekcijski nadzor, odnosno nadzor zakonitosti, povrijedilo pravo intelektualnoga vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Uskratit će se pristup informacijama koje se tiču svih postupaka koje vode nadležna tijela u predistražnim i istražnim radnjama za trajanja tih postupaka.

Informacije kojima se uskraćuje pravo na pristup iz navedenih razloga postaju dostupne javnosti kad to odredi onaj kome bi objavom informacija mogla biti uzrokovana šteta, ali najduže u roku od 20 godina od dana kad je informacija nastala, osim ako zakonom ili drugim propisom nije određen duži rok.

Ako tražena informacija sadrži i podatak klasificiran stupnjem tajnosti, neklasificirani dijelovi informacije učinit će se dostupnim.

Tražene informacije su dostupne javnosti nakon što prestanu navedeni razlozi prema kojima se uskraćuje pravo na pristup informaciji.

Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih je javna ustanova. Osnivač Agencije je Republika Hrvatska, a prava i dužnosti osnivača Agencije obavlja ministarstvo nadležno za poslove obrazovanja (Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta).

Djelatnost Agencije su poslovi planiranja, razvijanja, organiziranja, provedbe, praćenja i unaprjeđivanja sustava strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih.

U obavljanju djelatnosti Agencija:

- obavlja analitičke, razvojne i istraživačke poslove za djelatnost sustava strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- usklađuje prijedloge odgovarajućih stručnih i radnih tijela u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- obavlja stručne i savjetodavne poslove prema ustanovama u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- sudjeluje u postupcima vrjednovanja, samovrjednovanja i vanjskoga vrjednovanja u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- priprema i razvija metodologiju izradbe standarda zanimanja, strukovnih kvalifikacija i kurikuluma u strukovnom obrazovanju te metodologiju izradbe programa obrazovanja odraslih,
- priprema prijedloge standarda zanimanja i daje stručno mišljenje na prijedloge drugih predlagatelja,
- priprema prijedloge standarda strukovnih kvalifikacija i daje stručno mišljenje na prijedloge drugih predlagatelja,
- izrađuje strukovne kurikulume i daje stručna mišljenja na prijedloge drugih predlagatelja,
- predlaže Ministarstvu mrežu centara novih nastavnih tehnologija u strukovnom obrazovanju i pripadajućih obrazovnih ustanova po jedinome centru,

- pruža stručnu potporu u definiranju prijedloga mreže ustanova i kurikuluma u strukovnom obrazovanju te infrastrukture u funkciji njihove racionalizacije i društvene opravdanosti,
- potiče suradnju i sudjeluje u provedbi programa i projekata vezanih za razvoj sustava obrazovanja odraslih i strukovnog obrazovanja,
- priprema i provodi programe i projekte financirane ili sufinancirane iz fondova Europske Unije i drugih oblika međunarodne pomoći,
- obavlja poslove financiranja, nabave, ugovaranja, plaćanja i nadzora nad provedbom projekata sufinanciranih iz sredstava Europske Unije,
- provodi osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenih u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih,
- organizira i provodi stručne ispite te postupak stručnoga napredovanja za nastavnike struke u strukovnom obrazovanju, kao javnu ovlast,
- utvrđuje sadržaj provjere stečenih znanja i vještina koje je učenik ili polaznik strukovnog obrazovanja stekao tijekom obavljanja praktične nastave i vježbi kod poslodavca,
- obavlja administrativne poslove za Vijeće za obrazovanje odraslih, Vijeće za strukovno obrazovanje i sektorska vijeća,
- daje prethodno mišljenje na odluku ministra kojom se utvrđuju obrazovni sektori kao integrativna područja jedne ili više struka,
- izrađuje upute o uvjetima i načinu nastavka obrazovanja za istu ili drugu razinu kvalifikacije (horizontalna i vertikalna prohodnost) koje utvrđuju stručna tijela ustanova,
- daje upute o elementima i načinu provedbe samovrjednovanja ustanova za strukovno obrazovanje te sadržaj i način izradbe izvješća Povjerenstva za kvalitetu u ustanovama za strukovno obrazovanje,
- utvrđuje kriterije za uspostavu, provedbu i nadzor sustavnoga financiranja obrazovanja odraslih u programskom, investicijskom i materijalnome poslovanju,
- obavlja poslove u skladu sa zakonom koji regulira pitanje udžbenika,
- obavlja stručno-pedagoški i drugi stručni nadzor nad radom ustanova, u skladu sa zakonom i Statutom,
- organizira i provodi državna natjecanja učenika i smotre učeničkih radova u sustavu strukovnog obrazovanja,
- surađuje sa socijalnim partnerima i ostalim dionicima u sustavu odgoja i obrazovanja,
- uspostavlja i održava informacijski sustav s bazom podataka o ustanovama te njihovim polaznicima, kadrovima, materijalnim uvjetima, imovini i drugim važnim informacijama vezanima uz djelatnosti ustanova,
- sudjeluje u izradbi, provedbi i praćenju nacionalnih programa,
- priprema informacije za tijela državne uprave, Vladu Republike Hrvatske i Hrvatski sabor te, prema potrebi, izrađuje izvješća u svezi s djelatnostima,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Agencije.

Informacije što ih sadrži ovaj katalog sistematizirane su po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Agencije.

Djelatnost Agencije obavlja se unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Zakonom o Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, Statutom Agencije i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta.

Ustrojstvene jedinice Agencije su:

1. Ured ravnatelja

1.1. Samostalni odsjek za unutarnju reviziju

2. Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala

2.1. Odsjek za opće, informatičke i poslove javne nabave

2.2. Odsjek za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala

3. Odjel za računovodstvo i financije

4. Odjel za razvoj i osiguravanje kvalitete sustava obrazovanja odraslih

4.1. Odsjek za programe, stručni nadzor i usavršavanje

4.2. Odsjek za statističko praćenje i istraživanje

4.3. Odsjek za razvoj i promociju cjeloživotnog učenja

5. Odjel za razvoj i osiguravanje kvalitete sustava strukovnog obrazovanja

5.1. Odsjek za osiguravanje kvalitete

5.2. Odsjek za kurikulum

5.3. Odsjek za stručne ispite, napredovanja, natjecanja i stručno usavršavanje nastavnika

6. Odjel za strukovne kvalifikacije i povezivanje obrazovanja s tržištem rada

6.1. Odsjek za razvoj standarda zanimanja i standarda kvalifikacija

6.2. Odsjek za potporu sektorskim vijećima

7. Odjel za međunarodnu suradnju i projekte

7.1. Odsjek za planiranje, pripremu i koordinaciju projekata

7.2. Odsjek za provedbu projekata

7.3. Odsjek za međunarodnu suradnju

7.4. Odsjek za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija

8. Odjel za financiranje i ugovaranje EU-programa

8.1. Odsjek za pripremu natječaja i provedbu ugovora

8.2. Odsjek za ugovaranje

8.3. Odsjek za osiguravanje kvalitete

8.4. Odsjek za financiranje i računovodstvo.

1. Ured ravnatelja

Ured ravnatelja ustrojstvena je jedinica razine i statusa odjela koja organizira i vodi rad i poslovanje Agencije te raspolaže informacijama vezanima uz izdavanje naloga i nadzor rada nad svim pravnim poslovima u ime i za račun Agencije; izdavanje naloga za predstavljanje i zastupanje Agencije u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama; usklađivanje izradbe plana i programa rada i financijskoga plana te izradbe godišnjeg izvješća o radu i izvješća o financijskome poslovanju; organiziranje i provedbu unutarnje revizije; organiziranje i provedbu financijskog upravljanja i kontrole; prikupljanje, obradbu i analizu različitih podataka potrebnih za uspješno vođenje Agencije i usmjeravanje aktivnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Agencije; donošenje odgovarajućih odluka i rješenja; organiziranje i provedbu protokolarnih poslova; obavljanje poslova evidencije, dostave i pohranjivanja povjerljive pošte; osiguravanje pravodobne dostave dokumentacije i materijala ustrojstvenim jedinicama Agencije, Upravnome vijeću, Vijeću za obrazovanje odraslih, Vijeću za strukovno obrazovanje, sektorskim vijećima, ministarstvu mjerodavnom za obrazovanje te drugim ustanovama, institucijama i tijelima, kao i druge poslove u okviru svoga djelokruga.

1.1. Samostalni odsjek za unutarnju reviziju

Samostalni odsjek za unutarnju reviziju raspolaže informacijama vezanima uz provedbu revizije sustava, revizije usklađenosti, revizije uspješnosti poslovanja, financijske revizije i revizije IT-sustava te izradbu izvješća o obavljenim revizijama; na temelju utvrđenih potencijalnih rizika u procesima i aktivnostima Agencije obavljanje procjene prikladnosti, primjene i djelotvornosti sustava unutarnje kontrole u svrhu kontroliranja rizika; izradba preporuka za učinkovitije ostvarivanje ciljeva primjenom sustavnoga i disciplinirana pristupa vrjednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i odgovornog upravljanja; pregled, ocjenu i izvješćivanje o stanju kontrola u svrhu poboljšanja vođenja poslova, ekonomičnoj i djelotvornoj uporabi resursa i ostvarenja poslovnih ciljeva; organiziranje i provedba financijskog upravljanja i kontrole; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

2. Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala

Odjel za opće, pravne i poslove razvoja ljudskih potencijala raspolaže informacijama vezanima uz praćenje propisa iz djelokruga rada Agencije i davanje pravnih mišljenja o njihovoj provedbi te osiguravanje pravne potpore Agenciji; pripremu analize poslovnih procesa djelatnosti Agencije; izradbu općih i pravnih akata vezanih uz ustrojstvo i rad Agencije (ugovori o radu, ugovori o djelu, rješenja, sporazumi, odluke i sl.); pripremu prijedloga plana i programa rada; provedba postupaka primanja u radni odnos; vođenje svih evidencija vezanih za radne odnose te osobnih očevidnika radnika; obavljanje poslova u svezi s ostvarivanjem prava radnika temeljem važećega kolektivnog ugovora; pripremu plana te organiziranje stručnih usavršavanja i osposobljavanja radnika; vođenje evidencije o poštivanju radnoga vremena; obavljanje poslova vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara; organiziranje i obavljanje svih poslova pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i druge građe sukladno pozitivnim propisima; organiziranje i provedba tehničke logistike (poslovi održavanja, dostave i čišćenja); obavljanje administrativnih poslova; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

2.1. Odsjek za opće, informatičke i poslove javne nabave

Odsjek za opće, informatičke i poslove javne nabave raspolaže informacijama vezanima uz organiziranje i obavljanje svih poslova pisarnice, pošte i arhiviranja spisa i druge građe sukladno pozitivnim propisima; davanje uputa o uredskome poslovanju za potrebe Agencije; vođenje djelovodnika i upisnika prvostupanjskih i drugostupanjskih predmeta; ulaganje predmeta po arhivskim znakovima i vođenje arhivske knjige; obavljanje vanjske i unutarnje dostave pošte po organizacijskim jedinicama u Agenciji i sjedištima tijela na području grada Zagreba; obavljanje poslova izradbe, oblikovanja i čuvanja dokumentacije, poslove nakladništva, prikupljanja građe, knjižnoga fonda i službenih obrazovnih publikacija te sve tehničke poslove; obavljanje poslova redakture i lektoriranja tekstova; obavljanje poslova planiranja, razvoja i unaprjeđenja informatičkih sustava za potrebe Agencije te sudjelovanje u njihovu održavanju; sudjelovanje u obavljanju poslova održavanja računalne i komunikacijske opreme te postavljenih mreža; obavljanje poslova pružanja informatičke potpore zaposlenicima Agencije; izradbu godišnje analize stanja u strukovnom obrazovanju i obrazovanju odraslih; obavljanje drugih poslova iz svoga djelokruga za potrebe državnih tijela, stručnih organizacija, ustanova, drugih pravnih i fizičkih osoba te gospodarskih subjekata; formiranje i vođenje baze podataka o stažiranju i stručnim ispitima nastavnika pripravnika te o promaknutim nastavnicima; formiranje i vođenje i svih drugih baza podataka sukladno potrebama Agencije; izradbu plana nabave; definiranje načina, postupaka i predmeta nabave te obavljanje svih poslova javnih i drugih nabava roba, radova i usluga za potrebe Agencije po postupcima propisanim *Zakonom o javnoj nabavi*; davanje tehničke i stručne potpore povjerenstvima koja će

obavljati pregled i ocjenu dostavljenih ponuda; vođenje brige da se nabava odvija sukladno planu nabave glede zadanih okvira financijskih sredstava osiguranih planom proračuna i njihove namjene; vođenje svih evidencija sukladno odredbama *Zakona o javnoj nabavi*; obavljanje administrativnih poslova; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

2.2. Odsjek za pravne poslove i razvoj ljudskih potencijala

Odsjek za pravne poslove raspolaže informacijama vezanima uz praćenje propisa iz djelokruga rada Agencije i davanje pravnih mišljenja o njihovoj provedbi te osiguravanje pravne potpore Agenciji; izradbu nacrtu i prijedloga općih i pravnih akata Agencije; praćenje primjene akata Agencije te davanje mišljenja i savjeta glede njihove primjene; pripremu materijala za sjednice Upravnoga vijeća Agencije; postupanje po zaduženjima što ih dadne Upravno vijeće Agencije; pripremu i izradbu ugovora iz područja nabave te praćenje njihova izvršavanja; izradbu plana upravljanja ljudskim potencijalima Agencije; pružanje savjetničke funkcije ravnatelju vezano uz administraciju radnika te osiguravanje učinkovite uporabe radne snage; prikupljanje, obrađivanje i analiziranje podataka vezanih uz radnike u svrhu donošenja odluka vezanih uz ljudske potencijale; praćenje stanja i predlaganje mjera poboljšavanja, razvoja kompetencija i karijere radnika te u tu svrhu planira i organizira adekvatna njihova stručna usavršavanja i osposobljavanja te vođenje osobnih očevidnika i druge evidencije o tome; sudjelovanje u izradbi poslovnih procesa te, na osnovi njih, izrađivanje opisa radnih mjesta; obavljanje poslova planiranja, provedbe i analize radne opterećenosti te, na osnovi nje, izradba godišnjega plana zapošljavanja; predlaganje, organiziranje i provedbu internog ocjenjivanja rada radnika te razvijanje sustava njihova mogućega napredovanja i nagrađivanja; osiguravanje usklađenosti procedura Agencije s procedurama javne uprave; iniciranje, razvijanje i predlaganje procedura i programa vezanih uz upravljanje radnicima; sudjelovanje u svim koracima selekcije novih radnika (definiranju kriterija za zapošljavanje, provedbi razgovora, izvješćivanju o užem krugu kandidata); vođenje kadrovske evidencije te primjenu zakonskih propisa o radnim odnosima; sudjelovanje u postupku izbora mentora pripravnika te praćenje rada radnika na probnome radu; praćenje bitnih zakonskih propisa; obavljanje poslova zaštite na radu; obavljanje poslova zaštite od požara; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

3. Odjel za računovodstvo i financije

Odjel za računovodstvo i financije raspolaže informacijama vezanima uz obavljanje poslova glede planiranja, pripreme, izradbe i unosa financijskoga plana Agencije u sustav državne riznice te poslove njegova praćenja po aktivnostima i kontima; davanja preporuka za kvalitetnije financijsko upravljanje; praćenja i analiziranja prihoda i primitaka, rashoda i izdataka; obavljanja plaćanja svih obveza u skladu s državnim proračunom i drugim pozitivnim zakonskim propisima; izradbe projekcije veličine i dinamike novčanih tijekova; vođenja svih knjigovodstvenih i pomoćnih evidencija i statistike; izradbe statističkih i financijskih izvješća; praćenja primjene propisa koji se odnose na proračunske korisnike te na financijsko-planske, poslove državne riznice i računovodstveno-financijske poslove Agencije; obavljanja knjigovodstvenih poslova Agencije vezanih uz kontiranje, knjiženje i kontroliranje knjigovodstvene dokumentacije sukladno zakonskim propisima; obavljanja obračuna plaća i naknada za radnike Agencije i vanjske suradnike; obavljanja poslova blagajne i likvidature; pripremanja dokumentacije i kontroliranja ispravnosti dokumentacije prije unosa u sustav državne riznice; unosa potrebnih podataka u sustav državne riznice; obavljanja i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

4. Odjel za razvoj i osiguravanje kvalitete sustava obrazovanja odraslih

Odjel za razvoj i osiguravanje kvalitete sustava obrazovanja odraslih raspolaže informacijama vezanima uz prikupljanje, analizu i obradbu informacija glede uspješnoga razvijanja sustava obrazovanja odraslih; pripremanja prijedloga uspostave sustava osiguravanja kvalitete u obrazovanju odraslih te praćenja i vrjednovanja sustava osiguravanja kvalitete; obavljanja stručno-savjetodavnih poslova te provedbe stručnoga nadzora nad radom ustanova za obrazovanje odraslih; praćenja i vrjednovanja programa obrazovanja odraslih; sudjelovanja u razvoju i održavanju baza podataka u skladu s potrebama Agencije i sustava obrazovanja odraslih; planiranja, organiziranja i provedbe stručnih usavršavanja i osposobljavanja nastavnika u sustavu obrazovanja odraslih; pružanja potpore radu Vijeća za obrazovanje odraslih; planiranja i provedbe promotivnih aktivnosti radi popularizacije cjeloživotnog učenja; pripremanja i podnošenja izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanja administrativnih poslova; obavljanja i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

4.1. Odsjek za programe, stručni nadzor i usavršavanje

Odsjek za programe, stručni nadzor i usavršavanje raspolaže informacijama vezanima uz sudjelovanje u definiranju metodologije izradbe svih vrsta programa obrazovanja odraslih; praćenje, vrjednovanje i davanje mišljenja na programe obrazovanja odraslih u suradnji s Odsjekom za kurikulum; obavljanje stručno-savjetodavnih poslova, provedbu stručnoga nadzora nad radom ustanova za obrazovanje odraslih te izradbu nalaza o obavljenim stručnim nadzorima; sudjelovanje u ispitivanju i analizi obrazovnih potreba te planiranje, organiziranje i provedbu stručnih usavršavanja i osposobljavanja nastavnika u sustavu obrazovanja odraslih; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

4.2. Odsjek za statističko praćenje i istraživanje

Odsjek za statističko praćenje i istraživanje raspolaže informacijama vezanima uz vođenje i održavanje baze podataka i evidencija, obradbu podataka, razvoj programske podrške za statističku analizu te obavljanje poslova vezanih uz sustav zaštite podataka; pripremanje informacija i izvješća ravnatelju Agencije te tijelima državne uprave i mjerodavnome ministarstvu o svim važnim podacima vezanima za stanje i razvoj djelatnosti obrazovanja odraslih; pripremanje i izradbu nacрта stručnih dokumenata; provedbu različitih istraživanja na području obrazovanja odraslih; prikupljanje i analizu pojedinih elemenata politika te dostupnih statističkih podataka sustava obrazovanja odraslih u Hrvatskoj, drugim zemljama i na međunarodnoj razini; rad na drugim projektima Agencije te

sudjelovanje u njihovu kreiranju, izradbi i provedbi; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

4.3. Odsjek za razvoj i promociju cjeloživotnog učenja

Odsjek za razvoj i promociju cjeloživotnog učenja raspolaže informacijama vezanima uz provedbu neprestane promocije cjeloživotnog učenja na svim razinama; izradbu i provedbu komunikacijske i marketinške strategije te medijskih planova prema različitim ciljnim skupinama, specifičnim dionicima sustava te cjelokupnoj javnosti; pripremanje i usklađivanje organizacije javnih događanja i obrazovnih kampanja; obavljanje analitičko-razvojnih poslova u području cjeloživotnog učenja; prikupljanje, izradbu i diseminaciju strateških dokumenata, analiza i studija iz područja cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih; obavljanje poslova vezanih uz rad Vijeća za obrazovanje odraslih; rad na drugim projektima Agencije te sudjelovanje u njihovu kreiranju, izradbi i provedbi; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

5. Odjel za razvoj i osiguravanje kvalitete sustava strukovnog obrazovanja

Odjel za razvoj i osiguravanje kvalitete sustava strukovnog obrazovanja raspolaže informacijama vezanim uz izradbu metodologije izradbe strukovnih kurikuluma; analizu postojećih strukovnih kurikuluma te organiziranje, razvoj i provedbu izradbe novih ili modernizaciju postojećih kurikuluma; provedbu stručnog usavršavanja članova povjerenstava za izradbu kurikuluma, organiziranje i usklađivanje njihova rada te osiguravanje uvjeta za uspješnu izradbu ili izmjenu kurikuluma; pripremanje strukovne škole za uvođenje novih kurikuluma; davanje stručnih mišljenja na prijedloge drugih strukovnih kurikuluma; poboljšavanje i provedbu sustava stručno-pedagoške pomoći nastavnika struke u strukovnim školama uključivo i za rad s učenicima s razvojnim teškoćama; planiranje, organiziranje i provedbu stručnih usavršavanja, napredovanja i stručnih ispita nastavnika struke; planiranje i organiziranje državnih natjecanja učenika i smotra učeničkih radova; planiranje i provedbu stručnoga nadzora nad radom nastavnika struke i/ili strukovnih škola - samoinicijativno ili po podnesku; razvoj i poboljšavanje sustava osiguravanja kvalitete u strukovnom obrazovanju kroz postupke vanjskoga vrjednovanja, samovrjednovanja strukovnih škola, razvoj procedura i materijala, prikupljanje, analizu i korištenje podataka; prikupljanje i razmjenu podataka koji se odnose na osiguravanje kvalitete s bitnim institucijama te razvoj i praćenje provedbe samovrjednovanja rada strukovnih škola; planiranje i sudjelovanje u provedbi projekata u području osiguravanja kvalitete; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje administrativnih poslova; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

5.1. Odsjek za kurikulum

Odsjek za kurikulum raspolaže informacijama vezanima uz izradbu metodologije izradbe strukovnih kurikuluma; analizu postojećih strukovnih kurikuluma te organizaciju, razvoj i provedbu izradbe novih ili modernizaciju postojećih kurikuluma; provedbu stručnog usavršavanja članova povjerenstava za izradbu kurikuluma, organizaciju i usklađivanje njihova rada te osiguravanje uvjeta za uspješnu izradbu ili izmjenu kurikuluma; pripremu strukovne škole za uvođenje novih kurikuluma; davanje stručnih mišljenja na prijedloge drugih strukovnih kurikuluma; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

5.2. Odsjek za osiguravanje kvalitete

Odsjek za osiguravanje kvalitete raspolaže informacijama vezanima uz razvoj i poboljšanje sustava osiguravanja kvalitete u strukovnom obrazovanju kroz postupke vanjskoga vrjednovanja, samovrjednovanja

strukovnih škola, razvoj procedura i materijala, prikupljanje, analizu i korištenje podataka; prikupljanje i razmjenu podataka koji se odnose na osiguravanje kvalitete s relevantnim institucijama te razvoj i praćenje provedbe samovrjednovanja rada strukovnih škola; planiranje i sudjelovanje u provedbi projekata u području osiguravanja kvalitete; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

5.3. Odsjek za stručne ispite, napredovanja, natjecanja i stručno usavršavanje nastavnika

Odsjek za stručne ispite, napredovanja, natjecanja i stručno usavršavanje nastavnika raspolaže informacijama vezanima uz poboljšanje i provedbu sustava stručno-pedagoške pomoći nastavnicima struke u strukovnim školama uključivo i za rad s učenicima s razvojnim teškoćama; planiranje, organiziranje i provedbu stručnih usavršavanja, napredovanja i stručnih ispita nastavnika struke; planiranje i organiziranje državnih natjecanja učenika i smotri učeničkih radova; planiranje i provedbu stručnoga nadzora nad radom nastavnika struke i/ili strukovnih škola; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

6. Odjel za strukovne kvalifikacije i povezivanje obrazovanja s tržištem rada

Odjel za strukovne kvalifikacije i povezivanje obrazovanja s tržištem rada raspolaže informacijama u svezi s prikupljanjem, analizom i obradom podataka vezanih uz potrebe tržišta rada i izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; usklađivanje rada, osiguravanje administrativne i tehničke potpore radu sektorskih vijeća te vođenje dokumentacije rada sektorskih vijeća; organiziranje i provedbu edukacije članova sektorskih vijeća; planiranje, organizaciju i upravljanje izradbom sektorskih profila i strategija; izradbu metodologije te razvoj, pripremu i uvođenje standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; provedbu stručnog usavršavanja članova povjerenstava za izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija, organizaciju i usklađivanje njihova rada te osiguravanje uvjeta za uspješnu izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; predlaganje i sudjelovanje u izradbi i provedbi projekata koji se tiču ispitivanja tržišta rada, izradbe standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; davanje mišljenja na druge standarde zanimanja i standarde strukovnih kvalifikacija; osiguravanje poveznice s Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom; pripremanje i podnošenje izvješća ravnatelju Agencije te priprema izvješća drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

6.1. Odsjek za razvoj standarda zanimanja i standarda kvalifikacija

Odsjek za razvoj standarda zanimanja i standarda kvalifikacija raspolaže informacijama u svezi s prikupljanjem, analizom i obradom podataka vezanih uz potrebe tržišta rada i izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; izradbu metodologije te razvoj, pripremu i uvođenje standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; provedbu stručnog usavršavanja članova povjerenstava za izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija, organiziranje i usklađivanje njihova rada te osiguravanje uvjeta za uspješnu izradbu standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; predlaganje i sudjelovanje u izradbi i provedbi projekata koji se tiču ispitivanja tržišta rada, izradbe standarda zanimanja i standarda strukovnih kvalifikacija; davanje mišljenja na druge standarde zanimanja i standarde strukovnih kvalifikacija; osiguravanje poveznice s Hrvatskim kvalifikacijskim okvirom; pripremanje i podnošenje izvješća ravnatelju Agencije te pripremu izvješća drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

6.2. Odsjek za potporu sektorskim vijećima

Odsjek za potporu sektorskim vijećima raspolaže informacijama u svezi s prikupljanjem, analizom i obradom podataka vezanih uz potrebe tržišta

rada i rada sektorskih vijeća; usklađivanje rada, osiguravanje administrativne i tehničke potpore radu sektorskih vijeća te vođenje dokumentacije rada sektorskih vijeća; organizaciju i provedbu edukacije članova sektorskih vijeća; planiranje, organizaciju i upravljanje izradbom sektorskih profila i strategija; pripremanje i podnošenje izvješća ravnatelju Agencije te priprema izvješća drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

7. Odjel za međunarodnu suradnju i projekte

Odjel za međunarodnu suradnju i projekte raspolaže informacijama vezanima uz osiguravanje mehanizama povezivanja i aktivnu suradnju s međunarodnim obrazovnim institucijama istoga profila radi promoviranja, poboljšanja i podizanja kvalitete strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; aktivno sudjelovanje u izradbi i osiguravanju praćenja zajedničkih alata i smjernica EU-a; *Kopenhaškoga procesa* i *Lisabonske deklaracije*, relevantnih *communiqués* te europske *Strategije za strukovno obrazovanje i osposobljavanje za 2020. godinu*; osiguravanje diseminacije svih bitnih europskih dokumenata; podupiranje provedbe pedagoških inovacija, razmjene stručnjaka, znanja i pedagoških materijala sa zemljama partnerima; provedbu analiza i izradbu izvješća za europske institucije strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; planiranje i programiranje projekata (su)financiranih sredstvima Europske komisije iz pretpristupnih i pristupnih fondova; sudjelovanje u izradbi strateških dokumenata te izradbi cjelovite projektne dokumentacije; upravljanje i provedbu projekata osiguravajući suradnju i koordinaciju s tijelima Operativne strukture, tijelima državne uprave, projektnim timovima, Europskom komisijom, znanstvenim institucijama, partnerima i nevladinim udrugama; provedbu nadzora i izvješćivanje o projektima, osiguravanje i vođenje projektne dokumentaciju, osiguravanje informacija o projektima te aktivno uključivanje drugih odjela u sudjelovanje na provedbi projekata; koordinaciju svih projekata koje provodi Odjel te osiguravanje ažurne informacije i koordinaciju svih drugih projekata koji se provode u sustavu strukovnog obrazovanja (EU, bilateralnih, nacionalnih); osiguravanje usklađenosti svih aktivnosti Agencije s projektnim aktivnostima, održivost i vlasništvo nad rezultatima projekata; informiranje i osposobljavanje ustanova strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih o provedbi projekata financiranih sredstvima EU-a; uspostavljanje mehanizama i provedbu svih poslova vezanih za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija; pripremanje izvješća ravnatelju Agencije te drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

7.1. Odsjek za planiranje, pripremu i koordinaciju projekata

Odsjek za planiranje, pripremu i koordinaciju projekata raspolaže informacijama vezanima uz sudjelovanje u programiranju operativnih programa te prioriteta i mjera unutar njih; analiziranje potreba, planiranje projekata i izradbu detaljnih projektnih prijedloga Agencije; koordinaciju svim projektima te osiguravanje ažurne informacije i koordinacije svih drugih projekata koji se provode u sustavu strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih (EU, bilateralnih, nacionalnih) kako onih na razini Agencije, tako i onih na razini ustanova pružatelja strukovnog obrazovanja i/ili obrazovanja odraslih; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

7.2. Odsjek za provedbu projekata

Odsjek za provedbu projekata raspolaže informacijama vezanima uz upravljanje i provedbu projekata, osiguravajući suradnju i koordinaciju s tijelima državne uprave, projektnim timovima, Europskom komisijom, znanstvenim institucijama, partnerima i nevladinim udrugama; provedbu nadzora i izvješćivanja o projektima, osiguravanje i vođenje projektne dokumentacije, osiguravanje informacija o projektima te aktivno uključivanje drugih odjela u sudjelovanje na provedbi projekata; osiguravanje usklađenosti svih aktivnosti Agencije s projektnim aktivnostima, održivost i vlasništvo nad rezultatima projekata; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

7.3. Odsjek za međunarodnu suradnju

Odsjek za međunarodnu suradnju raspolaže informacijama vezanima uz osiguravanje mehanizama povezivanja i aktivne suradnje s međunarodnim obrazovnim institucijama istoga profila radi promoviranja, poboljšavanja i podizanja kvalitete strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; aktivno sudjelovanje u izradbi i osiguravanju praćenja zajedničkih alata i smjernica EU-a; *Kopenhaškoga procesa* i *Lisabonske deklaracije*, relevantnih *communiqués* te europske *Strategije za strukovno obrazovanje i osposobljavanje za 2020. godinu*; osiguravanje diseminacije svih bitnih europskih dokumenata; podupiranje provedbe pedagoških inovacija, razmjenu stručnjaka, znanja i pedagoških materijala sa zemljama partnerima; provedbu analize i izradbu izvješća za europske institucije strukovnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

7.4. Odsjek za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija

Odsjek za priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija raspolaže informacijama u svezi s prikupljanjem, analizom i obradbom podataka vezanih uz priznavanje inozemnih školskih kvalifikacija; provjeru vjerodostojnosti inozemnih školskih kvalifikacija čije se priznavanje traži; provedbu postupka vrjednovanja - procjenu razine, odnosno stupnja najsloženijih inozemnih školskih kvalifikacija u postupku priznavanja; izradbu nacrtu prvostupanjskih rješenja o priznavanju ili nepriznavanju inozemnih školskih kvalifikacija o završenomu srednjem strukovnom obrazovanju u svrhu pristupa obrazovanju ili zapošljavanju u Republici Hrvatskoj; praćenje stanja osnovnoga, strukovnoga srednjoškolskog te cjeloživotnog obrazovanja u zemlji i inozemstvu; izradu nacrtu propisa i drugih akata iz područja priznavanja inozemnih školskih kvalifikacija; pripremu i podnošenje izvješća ravnatelju Agencije te priprema izvješća drugim tijelima, ustanovama i organizacijama; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

8. Odjel za financiranje i ugovaranje EU-programa

Odjel za financiranje i ugovaranje EU-programa raspolaže informacijama vezanima uz osiguravanje administrativnoga, financijskog i tehničkog upravljanja i nadzora IPA/ESF projekata u skladu s potpisanim sporazumima, zakonodavstvom i procedurama EU-a te pozitivnim nacionalnim zakonodavstvom; planiranje, pripremu i objavu natječajnih postupaka, odabir ugovora/projekata, potpis ugovora i provedbu ugovora na osnovi pravila iz financijskoga sporazuma; izradbu, formaliziranje i neprestano poboljšanje procedure iz djelokruga financiranja i ugovaranja IPA/ESF programa te osiguravanje učinkovita sustava nadzora i izvješćivanja; osiguravanje zasebnoga računovodstvenog sustava ili primjerene računovodstvene kodifikacije svih transakcija za koje je Agencija provedbeno tijelo; osiguravanje ažurnih i podrobnih informacija o projektima i čuvanje dokumentacije na rok od najmanje 5 (pet) godina; osiguravanje učinkovite suradnje s Nacionalnim fondom, resornim ministarstvima, Delegacijom Europske Unije i ostalim institucijama koje sudjeluju u EU-fondovima te krajnjim korisnicima projekata; poduzetno sudjelovanje na ispunjenju svih kriterija za proces uspješne akreditacije; obavljanje i drugih poslova opisanih u procedurama Odjela; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

8.1. Odsjek za pripremu natječaja i provedbu ugovora

Odsjek za pripremu natječaja i provedbu ugovora provodi sve aktivnosti vezane uz natječajne postupke i provedbu ugovora/projekata, ali se ne uključuje u ocjenjivanje natječajnih ponuda i ugovaranje; osiguravanje analize, nadzora i provedbe svih aktivnosti natječajnoga postupka i natječajne dokumentacije; izvršavanje svih zadaća vezanih uz provedbu ugovora te osiguravanje administrativne i tehničke provedbe ugovora; održavanje jasnog i ažurnoga sustava izvješćivanja i dokumentiranja; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

8.2. Odsjek za ugovaranje

Odsjek za ugovaranje raspolaže informacijama u svezi s provedbom svih aktivnosti vezanih uz ocjenjivanje natječajnih ponuda i ugovaranje, ali se ne uključuje u natječajne postupke i provedbu ugovora/projekata; kontrolu, provjeru i verifikaciju sve zahtijevane natječajne dokumentacije, projektnih prijedloga, ugovora, dodataka ugovorima, proceduralnih narudžbi i dr.; provedbu i sudjelovanje na sastancima Odbora za ocjenjivanje ponuda; održavanje jasnog i ažurnoga sustava izvješćivanja i dokumentiranja; osiguravanje dobre suradnje i poduzetnog usklađivanja te razmjene informacija s drugim odsjecima u Odjelu; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

8.3. Odsjek za osiguravanje kvalitete

Odsjek za osiguravanje kvalitete raspolaže informacijama vezanima uz usklađivanje izradbe i poboljšanja internih procedura, smjernica i metodologije rada Odjela vezanih uz administraciju i upravljanje IPA/ESF programima i projektima; kontroliranje i osiguravanje primjene procedura i kvalitete dokumentacije u svim poslovima Odjela; održavanje jasnog i ažurnoga sustava izvješćivanja i dokumentiranja; osiguravanje dobre suradnje i poduzetnog usklađivanja te razmjene informacija s drugim odsjecima u Odjelu; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

8.4. Odsjek za financiranje i računovodstvo

Odsjek za financiranje i računovodstvo raspolaže informacijama u svezi s provedbom svih aktivnosti vezanih uz financijsko upravljanje i praćenje IPA/ESF programa; provedbu, kontrolu, nadgledanje i verifikaciju financijske dokumentacije, odobravanje računa i zahtjeva za plaćanjem, osiguravanje tijeka financijskih sredstava iz nacionalnih i drugih izvora; nadgledanje i kontrolu svih bankovnih računa koji se tiču IPA/ESF projekata i računovodstvenu provedbu transakcija; održavanje jasnog i ažurnoga sustava izvješćivanja i dokumentiranja; obavljanje i drugih poslova u okviru svoga djelokruga.

Namjena informacija sadržanih u ovome katalogu je omogućavanje ostvarivanja prava na pristup informacijama u skladu sa *Zakonom o pravu na pristup informacijama*.

Pravo na pristup informacijama iz ovoga kataloga ostvaruje se na način i u rokovima propisanim Zakonom.