



## OPERATIVNI PLAN (2022.): ORGANIZACIJSKI RAZVOJ INSTITUTA ZA RAZVOJ OBRAZOVANJA

Za razdoblje 1.1.-31.12.2022.

I.	PRAVNO I POREZNO UPRAVLJANJE		JJP
1	<b>Porezno i pravno savjetovanje</b>		
	Praćenje i izvršavanje odredbi Zakona o udrugama, Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu NVO i dr. relevantnih zakona te savjetovanje izvršnog direktora i po potrebi drugih zaposlenika	kontinuirano	JJP
	Davanje potrebnih pravnih i poreznih ovlaštenja članovima IRO-tima (kod stvaranja ugovornih obveza, kod prijave i implementacije projekata i sl.)	kontinuirano	JJP i NSS
II.	FINANCIJE		JJP
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla voditelja/ice financije i odluci o upravljanju financijama</i>	kontinuirano	JJP
1	<b>Izrada proračuna za naredne dvije godine</b>		
	Izrada prijedloga proračuna IRO-a (prihodi i rashodi)	12/2021-03/2022	JJP
	Donošenje proračuna IRO-a za iduće dvije godine	3/2022	JJP
	Završna godišnja financijska evaluacija prethodne godine	3/2021	JJP
	Završni obračun IRO ADMIN prihoda, rashoda i balansa te završni obračun i zatvaranje proračuna prethodne godine	3/2021	JJP
	Izrada i donošenje godišnjeg financijskog plana	12/2021	JJP
2	<b>Evaluacija</b>		
	Vidi <i>Osiguranje kvalitete</i>		JJP
3	<b>Knjigovodstveno-računovodstvena zaduženja</b>		
	Obrada izvoda, priprema i provedba plaćanja, vođenje devizne knjige, knjige blagajne, priprema i isplata plaće, vođenje evidencije namjenskih donacija, priprema i obrada putnih naloga, izdavanje izlaznih računa, redovita suradnja s knjigovodstvenim servisom i dr.	kontinuirano	JJP, MB
4	<b>Oročavanje i upravljanje IRO-fondovima</b>		
	Kontinuirano oročavanje sukladno sistematizaciji (pragovi)	kontinuirano	NSS
	Upravljanje IRO-fondovima	kontinuirano	NSS
III.	FUNDRAISING (izvori prihoda putem natječaja za projekte)		TF
1	<b>Fundraising (natječaji)</b>		
	Izrada projekcija FU prihoda prilikom prijedloga proračuna IRO-a	12/2020 - 3/2022	TF
	Izrada i periodičko dopunjavanje kalendara natječaja	kontinuirano	VP1
	Održavanje sustava praćenja natječaja za donacije, redovito praćenje raspisivanja domaćih i EU natječaja	kontinuirano	VP1
	Periodičko sazivanje i pripremanje <i>fundraising</i> koordinacija	kontinuirano	TF
	Evaluacija (vidi <i>Osiguranje kvalitete</i> )	kvartalno	TF
	Održavanje sustava praćenja FU postignuća kroz tabele za evidenciju prijavljenih projekata te tabela očekivanih FU prihoda (IRO tablica)	kontinuirano	TF
	Priprema nacrti projektnih prijedloga za nadolazeće natječaje te koordiniranje timova koji rade na pripremi projektnih prijedloga	po potrebi	TF, NSS, ASM, JJP, svi
	Sudjelovanje u javnim savjetovanjima o nacrtima natječaja od interesa za IRO	kontinuirano	TF
	Praćenje izmjena i dopuna pravila za pripremu i provedbu EU financiranih projekata od strane nadležnih institucija	kontinuirano	TF
	Po potrebi angažirati vanjske suradnike u fazi pisanja i prijave strateški važnih projekata	po potrebi	NSS
2	<b>Savjetodavne usluge</b>		ASM
	Izrada projekcija prihoda od savjetodavnih usluga u prijedlogu	3/2022	ASM



	proračuna IRO-a		
	Razrada i promocija savjetodavnih usluga proizašlih iz ekspertize stečene kroz projekte (HKO, socijalna dimenzija i internacionalizacija VO)	1/2022. - 12/2022.	ASM
	Razvoj novih oblika samofinanciranja - „Portfelj savjetodavnih usluga“	1/2022. - 12/2022.	ASM + Policy tim
	Evaluacija ( <i>vidi Osiguranje kvalitete</i> )	kvartalno	ASM
<b>IV.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI</b>		<b>ASM</b>
<b>0</b>	Redovito ažuriranje evidencija o zaposlenicima i dokumentacije za zaposlenike s računovodstvom, izrada dokumentacije za godišnje odmone, izvještavanje o godišnjim odmorima i bolovanjima; izdavanje potvrda i preporuka zaposlenicima; izmjene radnog vremena, potvrda izostanaka i sl.	kontinuirano	ASM, JJP, MB
<b>1</b>	<b>Praćenje i razvoj ljudskih resursa</b>		ASM
	Osigurati da se svi zaposlenici(ice) pridržavaju odredaba Pravilnika o radu	kontinuirano	ASM
	Redovito ažuriranje interne evidencije o radnicima i radnom vremenu	kontinuirano	SVI
	Provoditi i unaprjeđivati sustav mentoriranja zaposlenika	kontinuirano	NSS, TF, JJP, ASM
	Prikupljati zahtjeve i potrebe za profesionalnim usavršavanjem te odlučivati o prioritetima sukladno raspoloživim sredstvima (edukacija za upravljanje financijama na EU projektima, edukacija iz alata za evaluaciju ljudskih resursa, konferencije na ključne policy teme i sl.)	kontinuirano	ASM, NSS
<b>2</b>	<b>Regrutiranje i trening zaposlenika(ica) i volontera(ki)</b>		ASM
	Organizirane profesionalnih edukacija za zaposlenike i volontere (na dogovorene teme), primarno u sklopu odobrenih projekata	kontinuirano	ASM
	Regrutiranje i treniranje novih volontera	prema potrebi	ASM, AU, KO
	Regrutiranje i treniranje novih administratora za TOEFL, GMAT i ACT testiranja	prema potrebi	KO
	Evaluacija rada i regrutacija honorarnih profesora za tečajeve u sklopu Edukacijskih usluga	6/2022; 12/2022	KO
	Angažiranje vanjskih suradnika i podugovaratelja u ulozi projektnih asistenata, stručnjaka za pisanje i prijavu projekata i sl.	prema potrebi	ASM
<b>3</b>	<b>Rješavanje HR aktivnosti</b>		ASM
	Provesti analizu opisa poslova te optimizirati pojedina radna mjesta po potrebi	kontinuirano	ASM, NSS
	Osmisliti i provoditi učinkovit sustav nagrađivanja zaposlenika(ica)	3/2022	ASM, NSS, IO
<b>4</b>	<b>Evaluacija</b>		ASM
	Evaluacija ljudskih resursa ( <i>vidi Osiguranje kvalitete</i> )	kvartalno	ASM, NSS
	Ažuriranje i provedba upitnika za IRO zaposlenice (ike)	5/2022-11/2022	ASM, NSS, IO
	Redovita evaluacija pojedinačnih zaposlenika(ica) sa smjernicama za daljnji rad	01/2022	NSS, ASM
<b>5</b>	<b>Ostalo</b>		
	Organizirati <i>team building</i> aktivnosti za zaposlenike(ice) i volontere (ke); IRO proslava za kraj godine	3/2022-12/2022	ASM, LU
<b>V.</b>	<b>PROSTOR</b>		<b>JJP</b>
<b>1</b>	<b>Upravljanje uredom</b>		LU
	Kontinuirano voditi računa o policama osiguranja (krađa/izljev vode; za treće osobe)	kontinuirano	LU, JJP
	Kontinuirano voditi računa o obavezama iz ugovora o najmu	kontinuirano	LU, JJP
	Izvršiti godišnju inventuru	12/2021-1/2022	LU, JJP
	Koordinirati rad volontera/ke za upravljanje uredom	kontinuirano	LU
<b>2</b>	<b>Ažuriranje uredskih sistemizacija</b>		LU
	Po potrebi ažurirati sistemizaciju postupanja s novom imovinom (putem odgovarajućih formulara)	kontinuirano	LU, JJP
	Redovito ažurirati sistemizaciju poslovanja	kontinuirano	LU, JJP



	Redovito ažurirati sistematizacije rada s dobavljačima (folder uredskih kontakata, dobavljača itd.)	kontinuirano	LU, JJP
<b>3</b>	<b>Traženje novog uredskog prostora</b>		<b>JJP</b>
	Praćenje natječaja za davanje u najam gradskih i državnih poslovnih prostora	kontinuirano	LU
<b>VI.</b>	<b>INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE I OPREMA</b>		<b>LU</b>
	<i>Redovite aktivnosti definirane u opisu posla voditeljice IKT</i>		
<b>1</b>	<b>Kupnja i instalacija IKT opreme</b>		<b>LU</b>
	Sudjelovanje u konzultacijama i planiranju, kupnja kod dobavljača, instalacija u uredu	kontinuirano	LU, JJP
	Nove potrebe za opremom u uredu i centru za testiranje	kontinuirano	LU, KO
<b>2</b>	<b>Održavanje i razduživanje IKT opreme</b>		<b>LU</b>
	Redovita suradnja s ugovornom tvrtkom za održavanje IKT opreme	kontinuirano	LU
	Održavanje sukladno potrebama, popravak ovisno o potrebi, razduživanje i otpisivanje sukladno potrebama	kontinuirano	LU, JJP
<b>VII.</b>	<b>KOMUNIKACIJE I MARKETING</b>		<b>LU</b>
<b>1</b>	<b>Upravljanje komunikacijskim aktivnostima</b>		<b>LU</b>
<b>1.1.</b>	Izraditi Prioritete Komunikacijskih aktivnosti 2022 te Sistematizaciju rada na svim komunikacijskim aktivnostima – popis agencija s kojima radimo, popis koraka kojih se pridržavaju IRO-zaposlenici, izrada centralne evidencije svih komunikacijskih resursa. - Osigurati ažurnost komunikacijskih alata IRO-a (web, društveni mediji) - Osigurati konzistentno korištenje vizualnog identiteta IRO-a	kontinuirano	NSS (ASM; AU i LU)
<b>1.2.</b>	Implementirati novu strategiju komunikacije i marketinga (povezano s 1.1.) za promociju IRO info&savjet te edukacijskih usluga (npr. Facebook boostanje postova, Google ads i analytics u svrhu dosezanja novih članova/ica iz naših ciljnih skupina)	kontinuirano	AU, KO
<b>1.3.</b>	Osigurati i pratiti medijsku vidljivost IRO-a, Osigurati evidentiranje javnih događanja koje organizira ili sudjeluje IRO	kontinuirano	LU
<b>1.4.</b>	Osigurati evidentiranje publikacija IRO-a (ISBN) te osigurati da su objavljene projektne publikacije (u kojima sudjeluju zaposlenici IRO-a) stavljene na IRO web u rubriku publikacije	kontinuirano	LU
<b>1.5.</b>	Koordinirati rad volontera za komunikacije	kontinuirano	LU
<b>2</b>	<b>Internetske stranice</b>		<b>LU</b>
	Osigurati redovno održavanje i razvoj internetskih stranica IRO-a <a href="http://www.iro.hr">www.iro.hr</a> i <a href="http://www.stipendije.info">www.stipendije.info</a>	kontinuirano	LU
	Potrebno pronaći financijske izvore kroz projekte za modernizaciju i unapređenje <a href="http://www.stipendije.info">www.stipendije.info</a>	kontinuirano	LU
<b>3</b>	<b>Društvene mreže</b>		<b>AU</b>
	Ažurirati strategiju upravljanja i rada s društvenim medijima IRO-a – angažirati marketinšku agenciju koja će odrediti strategiju objavljivanja na društvenim mrežama te preuzeti dio aktivnosti – ovo treba povezati s 1.1.	01-02/2022	NSS (AU, ASM i LU)
	Osigurati učinkovito i ekonomično upravljanje IRO društvenim mrežama: <b>Facebook stranice, Vimeo, Instagram, LinkedIn</b>	kontinuirano	AU, KO
<b>4</b>	<b>Sustav slanja IRO obavijesti</b>		<b>AU</b>
	Izraditi plan slanja IRO obavijesti i uklopiti ovu aktivnost u 1.1.	kontinuirano	AU
	Unaprijediti sustav slanja emailova na adresar i članovima - pronaći bolje tehničko rješenje	kontinuirano	LU
	Mjesečno kreiranje i slanje IRO newslettera (IRO POLICY newsletter)	kontinuirano	TF + volonterka
<b>5</b>	<b>IRO zagovaračka platforma</b>		<b>NSS</b>
	Osigurati praćenje ključnih tema iz VO u Hrvatskoj i svijetu te pravovremenu komunikaciju IRO reakcija i stavova – osigurati poveznice s novim IRO newsletterom	kontinuirano	SVI



	Osigurati uključivanje u javna savjetovanja vezano za zakone i akte koji se tiču obrazovanja	kontinuirano	SVI
	Osigurati pokretanje zagovaračkih kampanja ili uključivanje u zagovaračke kampanje	prema potrebi	SVI
	Pokretanje stručnih mreža, savjetodavnih tijela i virtualnih zajednica u svrhu provedbe zagovaračkih aktivnosti	prema potrebi	NSS
<b>VIII.</b>	<b>OSIGURAVANJE KVALITETE</b>		<b>NSS</b>
<b>1</b>	<b>Redoviti evaluacijski sastanci</b>		<b>NSS</b>
	Programski i strateški sastanak	svaki mjesec	NSS, SVI
	Kolegij	svaki mjesec	NSS, SVI
	SAS sastanak	Prema operativnom planu SAS-a	ASM, SVI
<b>2</b>	<b>Polugodišnje i kvartalne evaluacije</b>		<b>NSS</b>
	Kvartalne evaluacije financija, fundraisinga i ljudskih resursa	4/2022;7/2022;10/2022	JJP, NSS, IO
	Polugodišnje evaluacije (Programa, Financija, Ljudskih resursa, Fundraisinga)	1/2022 i 7/2022	JJP, NSS, IO
<b>3</b>	<b>Godišnje izvješće o radu</b>		<b>ASM</b>
	Izrada godišnjeg izvješća	1/2022-3/2022	ASM
	Objava godišnjeg izvješća	3/2022	ASM
<b>4</b>	<b>Statistike i podaci o IRO-u</b>		<b>LU</b>
	Prikupljanje podataka o radu IRO-a putem obrasca rada sa strankama, obrazaca projekata i obrazaca o događanjima, i evaluacijskih obrazaca	kontinuirano	SVI
	Ažuriranje godišnjih statistika o posjećenosti IRO-a	kontinuirano	LU
<b>6</b>	<b>Provedba Institucionalne potpore NZZRCD</b>		<b>ASM</b>
	Predaja izvješća sukladno ugovornim obvezama	kontinuirano	ASM, JJP
	Izrada Strateškog plana 2023-2030 udruge	03-12/2022	NSS
<b>IX.</b>	<b>UPRAVLJAČKE STRUKTURE</b>		<b>NSS</b>
<b>1</b>	<b>Skupština i nadzorni odbor</b>		<b>NSS</b>
	Organizacija i održavanje godišnje sjednice Skupštine	12/2022 i po potrebi	NSS
<b>2</b>	<b>Savjetodavni odbor</b>		<b>NSS</b>
	Razraditi svrhu savjetodavnog tijela, sastav, način formiranja, definirati potrebne radnje, zadužiti zaposlene za provedbu	3/2022-6/2022	NSS
	Implementirati dogovorene aktivnosti u svrhu pokretanja rada savjetodavnog tijela	9/2022-12/2022	NSS
<b>3</b>	<b>Izvršni odbor</b>		<b>NSS</b>
	Redovni sastanci IO-a (kvartalne evaluacije) ( <i>vidi Osiguranje kvalitete</i> )	kontinuirano	NSS, IO
	Izvanredni sastanci IO-a (odluke u vezi zapošljavanja, financijskih ulaganja, strateških programskih odluka, i dr.)	prema potrebi	NSS, IO
<b>X.</b>	<b>OSTALO</b>		
<b>1</b>	<b>NSK, obavezni primjerak publikacija</b>		
	Ispunjavanje pravne obveze registracije publikacija s ISBN/ISSN kodom i procesuirati sve potrebne publikacije, materijale i web stranice IRO-a za uvođenje u navedeni sustav	kontinuirano	LU

U Zagrebu, 20.12.2021.

Ninoslav Šćukanec Schmidt  
Predsjednik



Prilog 1:

<b>POPIS KRATICA</b>		
NSS	Ninoslav Šćukanec Schmidt	Izvršni direktor
TF	Thomas Farnell	Stručnjak za politike visokog obrazovanja
ASM	Ana Skledar Matijević	Voditeljica projekata u visokom obrazovanju
AU	Ana Uglešić	Voditeljica obrazovnog savjetovanja
KO	Katharina Obraz	Koordinatorica obrazovnih projekata
LU	Lidija Uhoda	Voditeljica ureda
JJP	Jelena Jureta Pokrovac	Voditeljica financija
MB	Marko Bašić	Administrativni asistent
VP1	Voditelj/ica projekata 1	Proces zapošljavanja nove osobe u tijeku