

Ivana Golić

Adresa:
Telefon:
E mail:

OBRAZOVANJE

2016. **Ministarstvo pravosuđa Republike Hrvatske, Pravosudni ispit**

1998. – 2005. **Sveučilište u Osijeku, Pravni fakultet**

Zvanje: Diplomirani pravnik

1994. – 1998. **Opća gimnazija Županja**

RADNO ISKUSTVO

Ožujak 2010. – danas - Državna komisija za kontrolu postupaka javne nabave

Radno mjesto: **Tajnica Državne komisije** (siječanj 2017. do danas)

- **Povjerenica za informiranje**
- **Službenica za zaštitu osobnih podataka**

- upravljanje i organizacija rada Tajništva Državne komisije
- protokolarni poslovi za potrebe Državne komisije;
- poslovi međunarodne suradnje;
- poslovi u vezi s predstavkama i pritužbama građana te poslovi vezani za odnose sa sredstvima javnog informiranja,
- priprema godišnjeg izvješća o radu Državne komisije;
- sudjelovanje u izradi nacrtu zakonskih i podzakonskih akata u području javne nabave;
- izrada unutarnjih organizacijskih akata Državne komisije;
- sudjelovanje u izradi Etičkog kodeksa Državne komisije;
- koordinacija izrada strateškog plana Državne komisije;
- poslovi unutarnjeg informiranja Državne komisije;
- priprema i provedba promotivnih aktivnosti Državne komisije;
- organizacija konferencija, radnih sastanaka revizijskih tijela u javnoj nabavi na području Europske unije i zemalja jugoistočne Europe i drugih okruglih stolova i radionica;

- priprema materijala za potrebe komunikacije Državne komisije s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, tijelima državne uprave i radnim tijelima Europske komisije,
- praćenje i analiza radnih procesa u okviru Državne komisije,
- priprema i praćenje ostvarivanja plana rada Državne komisije
- provedba postupaka javne nabave za Državnu komisiju,
- obavljanje pravnih, upravnih i stručnih poslova vezani za planiranje, upravljanje, razvoj i stručno usavršavanje ljudskih potencijala,
- poslovi u vezi radno-pravnih pitanja državnih službenika Državne komisije, njihovog napredovanja i nagrađivanja,
- organizacijski, financijsko-planski i računovodstveni poslovi, poslovi financijskog upravljanja i kontrole te opći, pomoćni i tehnički poslovi, poslovi zaštite na radu i sigurnosti,
- poslovi organiziranja, uspostave i održavanja jedinstvenog informatičkog sustava,
- digitalizacija poslovnih procesa Državne komisije,
- obavljanje poslova povjerenika za informiranje,
- obavljanje poslova službenika za zaštitu podataka

Radno mjesto **Stručni savjetnik-specijalist** (ožujak 2010 - prosinac 2016)

- prikupljanje podataka i dokaza radi utvrđivanja postupovnih pretpostavki za izjavljivanje žalbe te činjeničnog i pravnog stanja u vezi sa žalbenim predmetom u postupcima javne nabave, davanja koncesija i odabira javno-privatnog partnera,
- izvješćivanje člana-mentora i vijeća o utvrđenim činjenicama i okolnostima u žalbenom predmetu,
- izrada odluka donesenih na sjednicama vijeća,
- priprema godišnjeg izvješća o radu Državne komisije,
- nazočnost na svakoj sjednici vijeća radi praćenja pravilnosti i zakonitosti donesenih odluka i o njihovoj međusobnoj usklađenosti te ukazivanje na odstupanja od prakse,
- ustroj baze prakse Državne komisije

Prosinac 2006. – ožujak 2010. - Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Direkcija

Radno mjesto **Koordinator za pravne poslove**

- provedba drugostupanjskog upravnog postupka kao koordinator za pravne poslove,
- kadrovski poslovi,
- koordinacija rada tijela prvostupanjskog upravnog postupka

Kolovoz 2005. - srpanj 2006. - Komunalac d.o.o. Županja

- provedba postupaka javne nabave;
- izrada ugovora;
- naplata potraživanja putem ovrha;
- sudjelovanje na sudskim postupcima;
- rješavanje imovinsko-pravnih odnosa.

DODATNA USAVRŠAVANJA I ISKUSTVO

Upravljanje protokolom, Visoka škola međunarodnih odnosa i diplomacije Dag Hammarskjöld, ožujak 2019.

Menadžment u javnoj upravi, Državna škola za javnu upravu, svibanj 2017.

NLP majstorski certifikat

NLP praktičarski certifikat

Razni druge konferencije i seminari

KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE

- Iskustvo rada u (međunarodnim) timovima;
- Iskustvo u organizaciji međunarodnih sastanaka i konferencija;
- Odlične komunikacijske vještine;
- Motiviranost, visoke etičke i radne vrijednosti.

ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

- Organizacijske sposobnosti;
- Iskustvo u vođenju timova;
- Sposobnost procjene prioriteta u svakodnevnom poslu;
- Komunikativnost, savjesnost.

JEZICI

- Engleski jezik – C1
- Španjolski jezik – A1

RAČUNALNE VJEŠTINE

- MS Office