



## DORIANA URODA

---

### ● RADNO ISKUSTVO

---

09/11/2022 – TRENUTAČNO Zagreb, Hrvatska

**VODITELJICA UREDA ZA JAVNU NABAVU I ZAMJENICA GLAVNOG TAJNIKA PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKI FAKULTET SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

---

1. Provođenje postupke javne nabave i jednostavne nabave
2. Sudjelovanje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave kao predstavnik naručitelja
3. Suradnja s ostalim ustrojstvenim jedinicama u pripremi postupaka javne nabave i jednostavne nabave
4. Sastavljanje Plana nabave fakulteta
5. Sastavljanje i pregledavanje ugovora o nabavi roba, usluga i radova za potrebe fakulteta
6. Rad u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske
7. Sudjelovanje u izradi općih akata fakulteta
8. Obavljanje poslova Glavnog tajnika fakulteta koji uključuju:
9. davanje dekanu i stručnim tijelima fakulteta mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada fakulteta
10. prisustvovanje sjednicama Fakultetskog vijeća i briga o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća
11. koordinacija zastupanja fakulteta pred sudovima i drugim tijelima
12. davanje pravnih savjeta o zakonitosti sklapanja ugovora od strane fakulteta s pravnim i fizičkim osobama

19/01/2022 – 31/10/2022 Zagreb, Hrvatska

**VODITELJ PRAVNIH POSLOVA EASY ASET MANAGEMENT**

---

1. Vođenje pravnih poslova i procesa nuđenja (podružnice RH)
2. Izrada i kontrola ponuda u postupcima javnih natječaja, koncesija, itd.
3. Izrada i kontrola obrazaca, ugovora, općih uvjeta poslovanja za proizvode i usluge tvrtke
4. Usklađivanje dokumenata tvrtke sa zakonskim izmjenama
5. Izrada i davanje pravna mišljenja
6. Koordinacija ostalih članova tima u pripremi dokumentacije i drugim poslovima tvrtke
7. Priprema internih dokumenata i procedura tvrtke
8. Vođenje procesa prisilne naplate putem FINA-e

31/01/2021 – 18/01/2022 Zagreb, Hrvatska

**VODITELJ PRAVNIH POSLOVA I SURADNJE S JAVNOM UPRAVOM EURONET WORLDWIDE**

---

1. Vođenje pravnih poslova i procesa nuđenja (podružnice RH)
2. Izrada i kontrola ponuda u postupcima javnih natječaja, koncesija, itd.
3. Koordinacija ostalih članova tima u postupcima pripreme natječajne dokumentacije i drugim poslovima tvrtke
4. Izrada i kontrola ugovora o zakupu, ugovora s javnom upravom i drugih trgovačkih ugovora
5. Suradnja s pravnim i HR odjelom tvrtke u inozemstvu (svakodnevna komunikacija na engleskom jeziku)
6. Suradnja s konzervatorskim uredima na postupcima izdavanja dozvola za bankomate

7. Koordinacija suradnje s top klijentima tvrtke; vođenje pregovara o izmjenama ugovora, sniženjima zakupnina, itd.
8. Izrada strategije prilagodbe sustava bankomata na obvezu ugradnje elektrokemijske zaštite iz Zakona o zaštiti novčarskih institucija (pravni okvir)
9. Pisanje kaznenih prijava za kaznena djela protiv imovine (krađa, oštećenja, razbojništvo nad bankomatima itd,)
10. Davanje pravnih mišljenja ostalim odjelima tvrtke

19/02/2020 – 30/01/2021 Zagreb, Hrvatska

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK HRVATSKA AGENCIJA ZA NADZOR FINANCIJSKIH USLUGA (HANFA)**

---

1. Provođenje postupaka javne nabave (otvoreni postupci, pregovarački postupci bez prethodne objave poziva na nadmetanje) što uključuje pripremu i izradu dokumentacije o nabavi na hrvatskom i engleskom jeziku, sudjelovanje u izradi tehničkih specifikacija i kontrolu tehničkih specifikacija, troškovnika te izradu i kontrolu ostalih dokumenata u postupku javne nabave.
2. Provođenje postupaka jednostavne nabave i izrada dokumentacija o nabavi i ostalih dokumenata u postupku.
3. Objava dokumentacije o nabavi i ostalih dokumenata na EOJN RH, pregled i ocjena pristiglih ponuda, pojašnjenja ponuda, priprema zapisnika i odluka o odabiru.
4. Izrada ugovora o nabavi robe i usluga, ugovora o tajnosti podataka te ostalih sporazuma.
5. Davanje mišljenja i savjeta u primjeni zakona i drugih propisa; redovito tumačenje zakona i drugih propisa, izvršavanje i kontrola zakonskih obveza Hanfe.
6. Praćenje prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave (DKOM) i pisanje pratećih izvještaja.

31/05/2019 – 18/02/2020 Zagreb, Hrvatska

**VIŠI STRUČNI SAVJETNIK U UREDU ZA PRAVNE POSLOVE I POSTUPKE UTVRĐIVANJA NEPRAVILNOSTI SREDIŠNJA AGENCIJA ZA FINANCIRANJE I UGOVARANJE PROGRAMA I PROJEKATA EUROPSKE UNIJE (SAFU)**

---

1. Ex post kontrola dokumentacije u postupcima javne nabave koji se financiraju iz ESI fondova: dokumentacija o nabavi, ponuda, ugovora o javnoj nabavi i ostale popratne dokumentacije, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave.
2. Provođenje postupaka utvrđivanja nepravilnosti i sudjelovanje u donošenju Odluka o nepravilnostima u postupcima javne nabave koji se financiraju iz ESI fondova.
3. Pružanje pravne pomoći ustrojstvenim jedinicama SAFU-a u pripremi ugovora o bespovratnim sredstvima koji se financiraju iz ESI fondova, odnosno ugovora o nabavi robe, radova i usluga.
4. Izrada pravnih mišljenja u svezi primjene i tumačenja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava i ugovora javnoj nabavi robe, radova i usluga.
5. Pružanje pravne pomoći Uredu za izobrazbu i upravljanje ljudskim potencijalima.
6. Davanje mišljenja i savjeta u primjeni zakona i drugih propisa; redovito tumačenje zakona i drugih propisa, izvršavanje i kontrola zakonskih obveza SAFU-a.
7. Praćenje prakse DKOM-a.

08/06/2015 – 30/05/2019 Zagreb, Hrvatska

**SPECIJALIST ZA KOMERCIJALNO-PRAVE POSLOVE/ KORPORATIVNI PRAVNIK SEDAM IT D.O.O.**

---

1. Vođenje i koordinacija postupaka predaje ponuda, izrada i kontrola ponuda i ostale popratne dokumentacije, sukladno Zakonu o javnoj nabavi i podzakonskim propisima iz područja javne nabave (otvoreni postupci javne nabave i ograničeni postupci javne nabave).
2. Kontrola i koordinacija izvršenja ugovora o javnoj nabavi sa strane ponuditelja.
3. Suradnja sa vanjskim pravnim zastupnicima, nadležnim institucijama i državnim tijelima.
4. Praćenje prakse DKOM-a i pisanje pratećih izvještaja.
5. Priprema žalbi i ostale dokumentacije za sudjelovanje u postupcima pred DKOM-om.
6. Rad na projektima, uključujući projekte financirane iz EU fondova (NOJN postupci).
7. Izrada i kontrola komercijalnih ugovora, ugovora o poslovnoj suradnji i tajnosti podataka te ostalih sporazuma.
8. Zaštita intelektualnog vlasništva, autorskih prava, registracija nacionalnih i međunarodnih žigova (WIPO).
9. Davanje mišljenja i savjeta u primjeni zakona i drugih propisa; redovito tumačenje zakona i drugih propisa, izvršavanje i kontrola zakonskih obveza tvrtke.
10. Rad na izlaznim dozvolama za „dual use“, proizvode.

11. Pravna podrška Odjelu ljudskih potencijala u svezi primjene Zakona o radu i drugih pravnih propisa; zapošljavanje stranaca (EU plava karta), sastavljanje i raskidi ugovora o radu, izrada i dopune pravilnika o radu i ostalih internih akata, izrada dokumenata za ustupanje resursa i ugovora o djelu.
12. Izrada, izmjene i dopune Društvenog ugovora i ostalih akata Društva.
13. Statusne promjene i reorganizacije tvrtke.
14. Zaštita osobnih podataka (GDPR).
15. Izrada i održavanje prezentacija i radionica.

01/01/2014 – 14/11/2014 Nairobi, Kenija  
**VOLONTER MWELU FOUNDATION**

1. Organizacija poslovanja i radnih zadataka zaklade
2. Prikupljanje donacija za ugrožene skupine
3. Komunikacija sa ambasadama, konzularnim uredima i drugim sponzorima u Keniji i inozemstvu

14/01/2012 – 14/08/2013 Zagreb, Hrvatska  
**ODVJETNIČKA VJEŽBENICA ODVJETNICA HELENA HUĐEK**

1. Sudjelovanje u raspravama pred sudom
2. Rad na predmetima iz područja građanskog i trgovačkog prava
3. Rad na ovrhama
4. Rad na povratima oduzete imovine
5. Pisanje tužbi, žalbi, prigovora i ostalih podnesaka
6. Pravne analize i savjetovanja
7. Svakodnevni rad sa strankama
8. Vođenje uredskog poslovanja
9. Administrativni poslovi

## ● **OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**

30/09/2003 – 14/11/2011 Zagreb, Hrvatska  
**DIPLOMIRANI PRAVNIK** Pravni fakultet Sveučilišta u Zagrebu

**Adresa** Trg Republike Hrvatske 3, Zagreb, Hrvatska

14/04/2015 – 04/05/2015 Zagreb, Hrvatska  
**DIPLOMIRANI PRAVNIK S POLOŽENIM PRAVOSUDNIM ISPITOM (PRAVOSUDNI ISPIT)** Ministarstvo pravosuđa

**Adresa** Ulica grada Vukovara 49, 10000 Zagreb, Zagreb, Hrvatska

06/04/2017 – 09/05/2017 Zagreb, Hrvatska  
**CERTIFIKAT U PODRUČJU JAVNE NABAVE (VAŽEĆI)** Ministarstvo gospodarstva, poduzetništva i obrta

**Adresa** Ulica grada Vukovara 78, 10000 Zagreb, Zagreb, Hrvatska

## ● **JEZIČNE VJEŠTINE**

Materinski jezik/jezici: **HRVATSKI**

Drugi jezici:

	RAZUMIJEVANJE		GOVOR		PISANJE
	Slušanje	Čitanje	Govorna produkcija	Govorna interakcija	
<b>ENGLESKI</b>	C2	C2	C1	C1	C1

Razine: A1 i A2: temeljni korisnik; B1 i B2: samostalni korisnik; C1 i C2: iskusni korisnik

## ● **DIGITALNE VJEŠTINE**

---

MS Office (Word Excel PowerPoint) | Rad na računalu | Internet | Društvene mreže | Komunikacijski programi (Skype Zoom TeamViewer) | Informacije i komunikacija (pretraživanje interneta) | Priprema i oblikovanje prezentacija (MS PowerPoint)

### **Ostale vještine**

Timski rad | Sposobna raditi u timu | Dobro organizirana | Komunikativna | Pristupačna | S lakomom prihvaćam i rješavam nove izazove kroz koje napredujem