



## Petra Mandić

Adresa: Škurinjska cesta 17, Rijeka, 51000 Rijeka, HR  
Telefon: 099/3810618  
E-mail: most.petra@gmail.com  
Stručna sprema: Visoka stručna sprema  
Godina rođenja: 1982

### > Naslov profila i ključne riječi

**Naslov profila:**

**Dipl.iur. sa managementskim i iskustvom u javnom sektoru**

**Ključne riječi:**

Korporativni pravnik, Ljudski resursi, Predstojnik ureda Predsjednika Hrvatskog sabora, Manager međunarodnog poslovanja, Voditelj pravnih poslova u neprofitnom sektoru

### > Radno iskustvo

Lipanj, 2017

**Voditelj pravnih, općih i kadrovskih poslova**

▶ MOST NEZAVISNIH LISTA

📍 Rijeka, Hrvatska

- izrada svih vrsta zakonskih i podzakonskih akata, općih akata, izmjena i dopuna istih, nomotehnička usklađenja za Klub zastupnika u Hrvatskom saboru te predstavnička i izvršna tijela lokalnih i regionalnih samouprava
  - formalno pravno vođenje i izrada svih akata za potrebe središnjih tijela stranke
  - praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na djelatnost Stranke
  - davanje uputa o zakonitom postupanju u radnim odnosima
  - vođenje svih radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika (evidencija o radnicima, ugovori o radu, zdravstveno i mirovinsko osiguranje, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti, mjesečne evidencije i dr.)
  - strateško upravljanje ljudskim resursima (definicija strategije upravljanja ljudskim resursima koja osigurava provođenje definiranih ciljeva, planiranje aktivnosti, analiza poslova, sistematizacija radnih mjesta, definiranje kompetencija, kontinuirano savjetovanje upravljačkih struktura),
  - praćenje radno-pravnih propisa, davanje stručnih mišljenja i uputa za primjenu istih
  - izrada općih akata stranke i drugih pravnih dokumenata (izrada pravilnika o radu, pravilnika o sistematizaciji, pravilnika o zaštiti osobnih podataka i dr.)
  - sastavljanje složenijih pojedinačnih akata iz radnih odnosa (npr. redovit i izvanredni otkaz ugovora o radu i sl.)
  - suradnja sa svim državnim tijelima i ustanovama, inspekcijским tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima
  - pripremanje podnesaka u prekršajnim postupcima
  - sudjelovanje u pripremi tužbi, žalbi, odgovora na iste, prigovora, svih podnesaka u sudskim i vanskudskim postupcima i obavljanje ostalih pravnih poslova koje sudski i vanskudski postupci zahtjevaju
  - tumačenje i primjena odredbi Zakona o političkim strankama, Zakona o udrugama, Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi etc
  - sastavljanje svih vrsta ugovora (ugovor o najmu i zakupu poslovnih prostora, ugovor o cesiji, ugovor o komisiji, ugovor o asignaciji, ugovor o trgovačkom zastupanju i dr., te aneksa istih)
- sastavljanje svih vrsta Odluka središnjih tijela Stranke, vođenje postupaka pred središnjim tijelima Stranke (stegovni postupci)

Listopad, 2016 - Lipanj, 2017

**Predstojnik Ureda Predsjednika Hrvatskog sabora**

▶ Hrvatski sabor

📍 Zagreb, Hrvatska

- sustavno praćenje, razmatranje i utvrđivanje stanja u pojedinom području radi izrade stručnih mišljenja i studija,
- utvrđivanje jasne protokolarne prakse na državnoj razini, vođenje protokolarnih međunarodnih bilateralnih i multilateralnih susreta u koordinaciji sa službama Hrvatskog sabora, priprema materijala i protokola za Predsjednika Hrvatskog sabora i ostale dužnosnike u izaslanstvima, priprema susreta s veleposlanicima, suradnja s Ministarstvom vanjskih i europskih poslova

- stručne obrade i pripreme materijala potrebnih za sudjelovanje predsjednika Vlade u radu Predsjedništva Hrvatskog sabora te na sjednicama Hrvatskoga sabora,
- izrade materijala potrebnih za sudjelovanje predsjednika Hrvatskog sabora na radnim, konzultativnim i koordinativnim sastancima,
- koordinacije između Vlade i Hrvatskoga sabora,
- sudjelovanja, u suradnji s Tajništvom Hrvatskog sabora (u daljnjem tekstu: Tajništvo), u pripremi i sazivanju sjednica Predsjedništva,
- provedbe pripremnih aktivnosti potrebnih za imenovanje posebnih savjetnika predsjednika Hrvatskog sabora i ostalih djelatnika u Uredu Predsjednika Hrvatskog sabora,
- usklađivanja rada ureda,
- stručne pripreme i organizacije posjeta predsjednika Hrvatskog sabora u zemlji i inozemstvu,
- druge poslove po nalogu predsjednika Hrvatskog sabora.

Veljača, 2016 - Listopad, 2016

#### **Pravnik**

▶ MOST NEZAVISNIH LISTA

📍 Rijeka, Hrvatska

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na djelatnost Stranke
- davanje uputa o zakonitom postupanju u radnim odnosima
- vođenje svih radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika (evidencija o radnicima, ugovori o radu, zdravstveno i mirovinsko osiguranje, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti, mjesečne evidencije i dr.)
- strateško upravljanje ljudskim resursima (definicija strategije upravljanja ljudskim resursima koja osigurava provođenje definiranih ciljeva, planiranje aktivnosti, analiza poslova, sistematizacija radnih mjesta, definiranje kompetencija, kontinuirano savjetovanje upravljačkih struktura),
- praćenje radno-pravnih propisa, davanje stručnih mišljenja i uputa za primjenu istih
- izrada općih akata stranke i drugih pravnih dokumenata (izrada pravilnika o radu, pravilnika o sistematizaciji, pravilnika o zaštiti osobnih podataka i dr.)
- sastavljanje složenijih pojedinačnih akata iz radnih odnosa (npr. redovit i izvanredni otkaz ugovora o radu i sl.)
- suradnja sa svim državnim organima i ustanovama, inspekcijskim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima
- pripremanje podnesaka u prekršajnim postupcima
- sudjelovanje u pripremi tužbi, žalbi, odgovora na iste, prigovora, svih podnesaka u sudskim i vansudskim postupcima i obavljanje ostalih pravnih poslova koje sudski i vansudski postupci zahtjevaju
- tumačenje i primjena odredbi Zakona o političkim strankama, Zakona o udrugama, Zakona o lokalnoj i područnoj samoupravi etc
- sastavljanje svih vrsta specijalnih i generalnih punomoći
- sastavljanje svih vrsta ugovora (ugovor o najmu i zakupu poslovnih prostora, ugovor o cesiji, ugovor o komisiji, ugovor o asignaciji, ugovor o trgovačkom zastupanju i dr., te aneksa istih)
- sastavljanje svih vrsta Odluka središnjih tijela Stranke, vođenje postupaka pred središnjim tijelima Stranke (stegovni postupci)

Lipanj, 2014

#### **Pravnik za pravne, opće i kadrovske poslove**

▶ AURO DOMUS društvo s ograničenom odgovornošću za zastupanje, trgovinu i usluge

📍 Kastav, Tometići 1/d, Hrvatska

- praćenje zakonskih i podzakonskih propisa koji se odnose na djelatnost Društva
- davanje uputa o zakonitom postupanju u radnim odnosima
- vođenje svih radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika (evidencija o radnicima, ugovori o radu, zdravstveno i mirovinsko osiguranje, godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti, mjesečne evidencije i dr.)
- praćenje radno-pravnih propisa, davanje stručnih mišljenja i uputa za primjenu istih
- izrada općih akata društva i drugih pravnih dokumenata (izrada pravilnika o radu, pravilnika o sistematizaciji, pravilnika o zaštiti osobnih podataka i dr.)
- sastavljanje složenijih pojedinačnih akata iz radnih odnosa (npr. redovit i izvanredni otkaz ugovora o radu i sl.)
- suradnja sa svim državnim organima i ustanovama, inspekcijskim tijelima, javnim bilježnicima i odvjetnicima
- pripremanje podnesaka u prekršajnim postupcima
- sudjelovanje u pripremi tužbi, žalbi, odgovora na iste, prigovora, svih podnesaka u sudskim i vansudskim postupcima i obavljanje ostalih pravnih poslova koje sudski i vansudski postupci zahtjevaju
- tumačenje i primjena odredbi Zakona o sprječavanju pranja novca i financiranju terorizma i Zakona o Zaštiti na radu
- sastavljanje svih vrsta specijalnih i generalnih punomoći
- sastavljanje svih vrsta ugovora (ugovor o najmu i zakupu poslovnih prostora, ugovor o cesiji, ugovor o komisiji, ugovor o asignaciji, ugovor o trgovačkom zastupanju i dr., te aneksa istih)
- sudjelovanje u sastavljanju osnivačkih akata trgovačkih društva (izjava o osnivanju društva, društveni ugovori)
- sudjelovanje u postupcima propisanim Zakonom o trgovačkim društvima (osnivanje nadzornog odbora, povećanje temeljnog kapitala društva, prijenos poslovnih udjela udjelčara i sl.)

Veljača, 2013 - Lipanj, 2014

#### **Izvršni administrativni direktor međunarodnog poslovanja**

▶ AURO DOMUS društvo s ograničenom odgovornošću za zastupanje, trgovinu i usluge

📍 Kastav, Tometići /d, Hrvatska

- upravljanje i odgovornost za administrativno poslovanje poslovnih te upravnih jedinica osam različitih društava kćeri AURO DOMUS d.o.o. u međunarodnom okruženju (Austrija, Slovenija, Italija, Srbija, Makedonija, Crna Gora te dva društva u BiH)
- po nalogu Uprave obavljanje koordinacijskih poslova potrebnih za osnivanje trgovačkog društva u inozemstvu (npr. pronalazak i uspostavljanje poslovnih ugovornih odnosa sa odvjetnikom, knjigovodstvenim uredom, državnim službama te svim ostalim potrebnim institucijama, provjera i odobrenje svih ponuđenih ugovora o poslovnoj suradnji, sudjelovanje u sastavljanju društvenog ugovora te svih potrebnih pravnih i ostalih akata potrebnih za poslovanje društva)
- po nalogu Uprave koordinativno pružanje poslovnih naloga, uputa i savjeta pri poslovanju društava u inozemstvu (pregled, ispravci i sugeriranje načina uspostave raznih vrsta ugovornih odnosa (knjigovodstveni ugovori, ugovori za zaštitare, ugovori o zakupu (sudjelovanje u pregledu i utvrđivanju potrebnih izmjena samo zahtjevnijih ugovora o zakupu), pregled raznih drugih vrsta ugovora),
- davanje naloga odvjetnicima u inozemstvu za izradu svih vrsta akata potrebnih za poslovanje društva, podredno po izradi pregled svih predmetnih vrsta akata,
- postavljanje i izrada raznih zahtjeva za pravnim mišljenjima i postupanjima prema odvjetnicima, te postavljanje i izrada raznih zahtjeva za stručnim mišljenjima i postupanjima prema knjigovodstvima ili tijelima državne uprave u konkretnoj zemlji (npr. izrada zahtjeva za davanje stručnog mišljenja ministarstvima itd.),
- priprema raznih ugovora ili posebnih klauzula za određene postojeće ugovore potrebnih za poslovanje društava u inozemstvu, te implementacija jezičnog izričaja i usklađivanje sa pravnim propisima određene države u koordinaciji sa odvjetnikom predmetne države,
- izrada tendera zahtjeva Uprave društva i uvjeta potrebnih za osiguranje svih vrsta imovine i osoba u određenoj državi, te pronalaženje i analiza ponuda od osiguravajućih kuća,
- pregled ponuda osiguravajućih kuća, te odlučivanje o odabiru i potpisivanju ugovora o osiguranju u koordinaciji sa Upravom društva,
- pronalaženje, traženje ponuda, analiza istih i uspostavljanje ugovornog odnosa, uz odobrenje Uprave društva, sa svim potrebnim stručnim suradnicima u inozemstvu, a vezano za upravljanje i poslovanje društva - porezni savjetnici, knjigovođe, odvjetnici itd.)
- zapošljavanje (definiranje potreba i troškova, izrada planova, vođenje procesa regrutiranja i selekcije, koordinacija i provođenje procesa uvođenja u posao),
- kontroling troškova rada (sudjelovanje u izradi poslovnog plana i budžeta, redovito praćenje ostvarenja i izvještavanje),
- praćenje radne uspješnosti (koordinacija procesa, osiguranje protokola informacija, administracija procesa, edukacija sudionika u procesu, analiza efikasnosti i isplativosti kriterija),
- motiviranje i nagrađivanje (planiranje troškova, analiza sustava nagrađivanja, praćenje i analiza plaća, uvođenje sustava mjerenja radnog učinka i primjerenih sustava nagrađivanja, itd.),
- strateško upravljanje ljudskim resursima (definicija strategije upravljanja ljudskim resursima koja osigurava provođenje definiranih poslovnih ciljeva kompanije, planiranje aktivnosti, analiza poslova, sistematizacija radnih mjesta, definiranje kompetencija, kontinuirano savjetovanje managementa),
- osiguranje efikasne administrativne podrške svim procesima te usklađenosti pravne regulative, sukladno standardima kompanije
- implementacija sustava franšiznog poslovanja AURO DOMUS d.o.o.

Lipanj, 2012 - Veljača, 2013

#### **Voditelj ureda**

▶ AURO DOMUS društvo s ograničenom odgovornošću za zastupanje, trgovinu i usluge

📍 Kastav, Tometići 1/d, Hrvatska

- nadgledanje svih aspekata opće koordinacije ureda
- održavanje uredskog kalendara aktivnosti radi koordinacije sastanaka i događaja
- vođenje korespondencije između Uprave društva i računovodstva
- obavljanje općih administrativnih zadataka
- praćenje i asistiranje u održavanju web stranice
- vođenje PR-a društva, sastavljanje očitovanja, predložaka za novinske članke, ugovaranje intervjua etc.
- predstavljanje Upravi financijskih izvještaja uz korištenje MS Office programa (Word, Excel, Power Point, Internet)
- obavljanje istraživanja, različitih studija, skupljanje podataka i priprema radova koji će se prezentirati Upravi društva
- pisanje i prezentiranje izvještaja za viši menadžment
- koordiniranje događaja
- pomaganje u pripremi i organizaciji događaja, kao što su: poslovne večere, seminari, radionice, konferencije, različiti društveni događaji i drugo
- prema potrebi, sa Upravom društva sudjelovanje na različitim sastancima
- prisutstvo na redovnim i izvanrednim sjednicama Uprave radi vođenja zapisnika
- priprema i prosljeđivanje zapisnika sa sjednica
- obavljanje ostalih zadataka koje dodjeli Uprava društva
- zapošljavanje (definiranje potreba i troškova, izrada planova, vođenje procesa regrutiranja i selekcije, koordinacija i provođenje procesa uvođenja u posao),
- kontroling troškova rada (sudjelovanje u izradi poslovnog plana i budžeta, redovito praćenje ostvarenja i izvještavanje),
- praćenje radne uspješnosti (koordinacija procesa, osiguranje protokola informacija, administracija procesa, edukacija sudionika u procesu, analiza efikasnosti i isplativosti kriterija),
- motiviranje i nagrađivanje (planiranje troškova, analiza sustava nagrađivanja, praćenje i analiza plaća, uvođenje sustava mjerenja radnog učinka i primjerenih sustava nagrađivanja, itd.),
- strateško upravljanje ljudskim resursima (definicija strategije upravljanja ljudskim resursima koja osigurava provođenje definiranih poslovnih ciljeva kompanije, planiranje aktivnosti, analiza poslova, sistematizacija radnih mjesta, definiranje kompetencija, kontinuirano savjetovanje managementa),
- osiguranje efikasne administrativne podrške svim procesima te usklađenosti pravne regulative, sukladno standardima kompanije.
- pomoć u obavljanju radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika
- temeljem već sastavljenog ugovora izrada ugovora o radu, odluka o otkazu ugovora o radu i drugih akata

- obavljanje poslova prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te priprema sve ostale dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima
- vođenje evidencija o radnom vremenu radnika
- vođenje evidencije o godišnjim odmorima radnika te sastavljanje potrebne dokumentacije za isto
- sastavljanje dopisa, očitovanja i druge vrste pismena
- vođenje raznih evidencija općeg karaktera (loko vožnje, putnih naloga, polica osiguranja, itd.)
- vođenje knjige pošte
- prema već sastavljenom ugovoru izrada pripreme ugovora o zakupu te sve ostale potrebite dokumentacije (zapisnika o stanju prostora, zapisnika o brojlilima, bianco zadužnice, vođenje evidencije mjenica i bianco zadužnica društva itd.)
- ovlaštenik društva za zaštitu na radu
- ovlaštenik društva za sprečavanje pranja novca
- uspostava sustava franšiznog poslovanja AURO DOMUS d.o.o.
- sudjelovanje u pregovorima sa bankama i priprema sve potrebne dokumentacije na temelju predložaka knjigovodstva (npr. izrada i priprema poslovnih planova Društva kao i sve ostale zahtjevane dokumentacije)

Studeni, 2011 - Lipanj, 2012

#### **Upravni referent odjela pravnih, općih i kadrovskih poslova**

▶ AURO DOMUS društvo s ograničenom odgovornošću za zastupanje, trgovinu i usluge

📍 Kastav, Tometići 1/d, Hrvatska

- pomoć u obavljanju radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika
- temeljem već sastavljenog ugovora izrada ugovora o radu, odluka o otkazu ugovora o radu i drugih akata
- obavljanje poslova prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te priprema sve ostale dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima
- vođenje evidencija o radnom vremenu radnika
- vođenje evidencije o godišnjim odmorima radnika te sastavljanje potrebne dokumentacije za isto
- sastavljanje dopisa, očitovanja i druge vrste pismena
- vođenje raznih evidencija općeg karaktera (loko vožnje, putnih naloga, polica osiguranja, itd.)
- vođenje knjige pošte
- prema već sastavljenom ugovoru izrada pripreme ugovora o zakupu te sve ostale potrebite dokumentacije (zapisnika o stanju prostora, zapisnika o brojlilima, bianco zadužnice, vođenje evidencije mjenica i bianco zadužnica društva itd.)
- ovlaštenik društva za zaštitu na radu
- ovlaštenik društva za sprečavanje pranja novca

Prosinac, 2007 - Srpanj, 2009

#### **Upravni referent-pomoćni knjigovođa**

▶ Gracia d.o.o.

📍 Bregi, Hrvatska

- pomoć u obavljanju radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika
- temeljem već sastavljenog ugovora izrada ugovora o radu, odluka o otkazu ugovora o radu i drugih akata
- obavljanje poslova prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te priprema sve ostale dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima
- vođenje evidencija o radnom vremenu radnika
- vođenje evidencije o godišnjim odmorima radnika te sastavljanje potrebne dokumentacije za isto
- sastavljanje dopisa, očitovanja i druge vrste pismena
- komunikacija i koordinacija kod inspeksijskih nadzora
- vođenje raznih evidencija općeg karaktera (loko vožnje, putnih naloga, polica osiguranja, itd.)
- prema već sastavljenom ugovoru izrada pripreme ugovora o zakupu te sve ostale potrebite dokumentacije (zapisnika o stanju prostora, zapisnika o brojlilima, bianco zadužnice, vođenje evidencije mjenica i bianco zadužnica društva itd.)
- pisanje računa za komitente, suradnja u svim ostalim jednostavnijim knjigovodstvenim poslovima

Listopad, 2007 - Svibanj, 2015

#### **Voditelj ureda - vanjski suradnik, honorarno**

▶ DALPET, građevinski obrt, Rijeka

📍 Rijeka, Hrvatska

- pisanje računa, administrativan suradnja sa knjigovodstvenim uredom
- pomoć u obavljanju radno-pravnih i pravno-kadrovskih poslova, od zasnivanja do prestanka radnog odnosa radnika
- temeljem već sastavljenog ugovora izrada ugovora o radu, odluka o otkazu ugovora o radu i drugih akata
- obavljanje poslova prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te priprema sve ostale dokumentacije potrebne za zasnivanje i prestanak radnog odnosa
- vođenje evidencije o radnicima
- vođenje evidencija o radnom vremenu radnika
- vođenje evidencije o godišnjim odmorima radnika te sastavljanje potrebne dokumentacije za isto
- sastavljanje dopisa, očitovanja i druge vrste pismena
- vođenje raznih evidencija općeg karaktera (loko vožnje, putnih naloga, polica osiguranja, itd.)
- prema već sastavljenom ugovoru izrada pripreme ugovora o zakupu te sve ostale potrebite dokumentacije (zapisnika o stanju prostora, zapisnika

o brojilima, bianco zadužnice, vođenje evidencije mjenica i bianco zadužnica društva itd.)

- praćenje natječaja javne nabave, priprema potrebne dokumentacije i prijavljivanje Obrta na adekvatne natječeaje
  - praćenje svih zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz poslovanje Obrta te usklađivanje poslovanja Obrta sa istima
- 

## > Stručna sprema i menadžersko iskustvo

Stručna sprema:

**Visoka stručna sprema**

Menadžersko iskustvo:

**Da**

---

## > Obrazovanje

Srpanj, 2001 - Svibanj, 2014

**Pravni fakultet u Zagrebu**

Diplomirala s odličnim uspjehom, prosjek ocjena 3,50.

Rujan, 1997 - Lipanj, 2001

**Pazinski kolegija klasična gimnazija**

Maturant generacije, maturirala s odličnim uspjehom.

---

## > Jezici

**English**

Izvršno

**Deutsch**

Osnovno

---

## > Vještine

**MS office paket**

Napredno

---

## > Kompetencije

**Menadžment, Preuzimanje odgovornosti, Analitičnost, Međuljudske vještine, Proaktivnost**

---

## > Idealno radno mjesto

Prihvatljive vrste zaposlenja:

**Na određeno vrijeme, Stalni radni odnos**

Kategorije:

**Administrativna zanimanja**

**Ljudski resursi**

**Pravo**

Županije:

**Zagreb i Zagrebačka, Primorsko-goranska**

---

## > Ostale informacije

Vozačka dozvola:

**B, G, H**

Dostignuća:

**Predstojnik ureda Predsjednika Hrvatskog sabora, gradski vijećnik Grada Rijeke, županijski vijećnik Primorsko goranske županije. Autor programa demografske politike koji obuhvaća više od 15 konkretnih mjera, autor programa reforme radnog zakonodavstva koji obuhvaća preko 20 mjera, koautor programa poticanja poduzetništva s više od 26 mjera, autor i koautor svih zakonskih prijedloga iz gore navedenih programa. POznavatelj pravila državnog protokola i organizacije evenata najviše složenosti koji obuhvaćaju prisutnost visokih uzvanika.**

Ambicije:

**Polaganje pravosudnog ispita, ispita za stečajnog upravitelja te MBA iz ljudskih resursa dodatno kvalificiranje za projektno managera EU fondova.**

**U kontekstu ostvarenja gore navedenih ciljeva stjecanja dodatnih kompetencija finalni cilj u karijeri mi je bilo samostalno ili kao zaposlenik upravljati projektima visoke složenosti i zahtjevnih ciljeva s velikim povratnim utjecajem na naručitelja projekta, a poželjno i društvo u cijelosti.**

Hobiji:

**Sviranje klavira, pjevanje, čitanje i proučavanje stručne literature uz dodatak financijsko gospodarskih tema i utjecaja ekonomskih politika na društvo s naglaskom na poduzetnike.**

Ostale informacije:

**Dodatna obrazovanja:**

**2012-2014. Osposobljavanje za managera franšiznog poslovanje na unutarnjem i međunarodnom tržištu, Franadria, Ljubljana, Slovenia**

**2013. -2014. Temelji poduzetničkog računovodstva, autor i predavač mr.sc. Branko Parać, ovlaštenu revizor, viši predavač VŠPU, Zagreb**

**2013. Ovrha na plaći u 2013.godini, prisilna naplata plaće na temelju potvrde o neisplaćenju plaći te sadržaj potvrde o isplaćenju i neisplaćenju plaći i otpremnini, RIF, Zagreb**

**2013. Novela Zakona o radu 2013., Novi informator, Zagreb**

**2013. Zakon o priječavanju pranja novca i financiranja terorizma, primjena u praksi, RIF, Zagreb**

**2012. Novine u ovršnom pravu, Novi Ovršni zakon od 05.10.2012., Organizator, Zagreb**

**2006. Tečaj brzog čitanja (Power reading) i učenja**

---