



**DORIANA
URODA**

O MENI

Diplomirani pravnik s položenim pravosudnim ispitom i važećim certifikatom iz javne nabave te više od 8 godina radnog iskustva na pravnim poslovima i poslovima javne nabave u javnom i privatnom sektoru.

RADNO ISKUSTVO

19/01/2022 – TRENUTAČNO – 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:

Engleski

Slušanje
C2

Čitanje
C2

Govorna
produkcija
C1

Govorna
interakcija
C1

Pisanje
C1

DIGITALNE VJEŠTINE

Moje digitalne vještine

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

Ostale vještine

Timski rad / Sposobna raditi u timu / Dobro organizirana / Komunikativna / Pristupačna / S lakocom prihvacam i rjesavam nove izazove kroz koje napredujem