

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Zagreb, ožujak 2024.

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	3
2. USTROJ INSTITUTA	4
2.1. Ured ravnatelja	4
2.2. Znanstveni odjeli	5
2.3. Stručne službe	7
2.4. Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	10
3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	10
4.1. Znanstvena i suradnička radna mjesta	13
4.2. Ostala radna mjesta	15
5. ZAVRŠNE ODREDBE	23

KLASA: 110-03/24-01/02

URBROJ: 251-467-1-24-4

Zagreb, 27. ožujak 2024.

Na temelju članka 27., 48. i 56. Statuta Ekonomskog instituta, Zagreb, ravnateljica Ekonomskog instituta, Zagreb donijela je

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju Ekonomskog instituta, Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ustroj Ekonomskog instituta, Zagreb (u daljnjem tekstu: Institut) te sistematizacija radnih mjesta.

(2) Radni odnos u Institutu zasniva se ugovorom o radu u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima, posebnim propisima koji se primjenjuju na javne znanstvene institute te Statutom Instituta i općim aktima Instituta koji uređuju zapošljavanje određenih radnih mjesta.

(3) Nazivi ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta određuju se sukladno propisima kojima se uređuju nazivi radnih mjesta u javnim službama i znanosti.

(4) Plaća pojedinog radnog mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuje se sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i drugim propisima donesenima na osnovi tog zakona, o čemu odluku donosi ravnatelj Instituta.

(5) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

2. USTROJ INSTITUTA

Članak 2.

(1) Institut ima sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja
- Znanstveni odjeli
- Stručne službe
- Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

2.1. Ured ravnatelja

Članak 3.

(1) Ured ravnatelja je ustrojstvena jedinica u kojoj se objedinjuju funkcije uprave i obavljaju poslovi koji se odnose na organizaciju i usklađivanje rada te poslovanja Instituta, kao i poslovi informatičke podrške radu na Institutu. Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj instituta.

(2) Ured ravnatelja obavlja naročito sljedeće poslove:

- koordiniranje svih poslovnih funkcija u Institutu
- koordiniranje poslova planiranja dugoročnih i srednjoročnih strateških dokumenata Instituta
- pripremanje smjernica za izradu godišnjeg programa rada Instituta
- analiziranje izvještaja o financijskom upravljanju kako bi se osiguralo pravodobno, kvalitetno i zakonito donošenje odluka
- surađivanje s domaćim i inozemnim znanstvenim institucijama, domaćim i inozemnim organizacijama te javnim i poslovnim sektorom
- pripremanje izvještaja o radu na projektima i ostalim aktivnostima
- praćenje aktivnosti suradnika Instituta na projektima i ostalim aktivnostima te vođenje potrebnih evidencija
- obavljanje protokolarnih i drugih poslova za ravnatelja
- obavljanje dijela poslova iz područja odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja
- pripremanje prijedloga različitih dokumenata, materijala i sastanaka za potrebe ravnatelja
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- praćenje, usvajanje, prenošenje i primjena suvremenih informacijsko-telekomunikacijskih tehnologija i znanja
- priključenje na strane i domaće informacijske baze podataka, uspostavljanje vlastitih informacijskih baza podataka
- nabava, instaliranje i održavanje računalne opreme te statističkih i ekonometrijskih programskih rješenja
- razvoj i unaprjeđivanje informatičkih poslova

- unos sadržaja na intranetske stranice Instituta
- i druge poslove koje Uredu povjeri ravnatelj.

(3) U Uredu ravnatelja sistematizirana su sljedeća radna mjesta: ravnatelj instituta, pomoćnik ravnatelja instituta, informatički specijalist – voditelj informatičkih poslova i tajnik ravnatelja u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

2.2. Znanstveni odjeli

Članak 4.

(1) U znanstvenim odjelima obavlja se znanstvenoistraživački rad. Ravnatelj osniva znanstvene odjele, imenuje predstojnike znanstvenih odjela i raspoređuje znanstvenike i suradnike u znanstvene odjele sukladno programu rada i drugim obavezama Instituta kao javne ustanove.

(2) U znanstvenom odjelu rade znanstvenici i suradnici koji obavljaju naročito sljedeće poslove:

- provode znanstvena i razvojna istraživanja u polju ekonomije na projektima ostvarenima na natječajima, a koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna i na projektima za tržište i ostalim aktivnostima, sukladno zakonu i Statutu
- razvijaju kompetencije za provedbu istraživanja u specijaliziranim područjima u skladu s najboljom suvremenom istraživačkom praksom i na razini usporedivoj onoj u vodećim europskim istraživačkim organizacijama
- razvijaju metode istraživanja primjerene pojedinim područjima istraživanja
- planiraju buduće potrebe za zapošljavanjem unutar istraživačkih područja kako bi se osigurao potreban istraživački kapacitet za obrađivanje tema koje se smatraju relevantnima u pojedinim istraživačkim područjima te na taj način sudjelovati u razvoju ljudskih potencijala na razini Instituta
- sudjeluju u identificiranju potreba i nabavi istraživačke infrastrukture za razvoj specijaliziranih područja istraživanja (knjiga, časopisa, baza podataka, softvera i dr.)
- sustavno prikupljaju javno dostupne podatke i provode ciljana terenska istraživanja u specijaliziranom području istraživanja
- definiraju i pripremaju javno dostupne sadržaje iz pojedinih istraživačkih područja (baze podataka, stručne publikacije, vodiče, izvještaje, priručnike i sl.)
- prijavljuju se na međunarodne i domaće natječaje za znanstvene projekte
- oblikuju ponudu istraživačkih projekata na teme iz specijaliziranih područja istraživanja
- ocjenjuju primjerenost uključivanja istraživača odjela u istraživačke projekte za tržište
- pripremaju podloge za izradu godišnjih programa rada Instituta i izvještaja o radu
- obavljaju poslove navedene u ovom Pravilniku u dijelu opisa radnih mjesta
- obavljaju druge poslove po nalogu ravnatelja.

(3) U znanstvenim odjelima sistematizirana su sljedeća radna mjesta: predstojnik znanstvenog odjela, znanstvenici i suradnici.

Članak 5.

(1) U Institutu su ustrojeni sljedeći znanstveni odjeli:

- Odjel za makroekonomiju i međunarodnu ekonomiju.
- Odjel za inovacije, poslovnu ekonomiju i ekonomske sektore
- Odjel za tržište rada i socijalnu politiku
- Odjel za regionalni razvoj.

Članak 6.

(1) **Odjel za makroekonomiju i međunarodnu ekonomiju** istražuje makroekonomska kretanja i probleme, financijske sustave i međunarodne tokove kapitala te teme iz međunarodne ekonomije.

Članak 7.

(1) **Odjel za inovacije, poslovnu ekonomiju i ekonomske sektore** istražuje potpodručja hrvatsku ekonomiju, institucije, inovacije, istraživanje i razvoj, sektore i poduzeća, potrošače, ekonomiku turizma i ekonomiku energetike.

Članak 8.

(1) **Odjel za tržište rada i socijalnu politiku** istražuje tržišta rada i kompetencija, zdravlje i blagostanje, mirovine i starenje stanovništva te probleme nejednakosti, siromaštva i socijalne politike.

Članak 9.

(1) **Odjel za regionalni razvoj** istražuje potpodručja regionalni razvoj i regionalnu politiku, lokalni razvoj te ekonomiju i okoliš.

Članak 10.

(1) Pri izboru istraživačkih tema poštuje se načelo autonomnosti istraživanja, izbora suradnika i diseminacije rezultata istraživanja te potiče otvaranje novih područja istraživanja.

Članak 11.

(1) Rad znanstvenog odjela organizira, vodi i usklađuje predstojnik znanstvenog odjela koji je za svoj rad neposredno odgovoran ravnatelju Instituta.

Članak 12.

(1) Predstojnika znanstvenog odjela imenuje i razrješava ravnatelj. Mandat predstojnika znanstvenog odjela traje dvije godine. Ista osoba može se ponovo imenovati za predstojnika znanstvenog odjela.

(2) Predstojnik znanstvenog odjela za svoj rad odgovara ravnatelju.

(3) Predstojniku znanstvenog odjela ravnatelj može imenovati zamjenika predstojnika znanstvenog odjela koji u slučaju odsutnosti predstojnika znanstvenog odjela obavlja poslove iz njegove nadležnosti. Zamjenik se imenuje na vrijeme trajanja mandata predstojnika kojeg zamjenjuje.

2.3. Stručne službe

Članak 13.

1) U stručnim službama obavljaju se stručni, administrativni i opći poslovi za potrebe Instituta.

(2) Poslovi u stručnim službama organiziraju se i obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- Tajništvo
- Služba financija i računovodstva
- Služba upravljanja projektima
- Knjižnica i dokumentacija
- Izdavaštvo.

Članak 14.

(1) Rad unutar ustrojstvenih jedinica stručnih službi organiziraju, vode i usklađuju voditelji koje se temeljem ugovora o radu zapošljavaju na voditeljska radna mjesta.

(2) Voditelji brinu za pravodobno i valjano izvršavanje zadaća unutar svojih ustrojstvenih jedinica, te za svoj rad neposredno odgovaraju ravnatelju instituta.

Članak 15.

(1) **Tajništvo** obavlja pravne, kadrovske i opće poslove, a naročito:

- pravni poslovi vezani uz djelatnost Instituta te pravni poslovi iz područja radnih odnosa
- administrativno-tehnički i pravni poslovi za potrebe Upravnog vijeća Instituta
- izrada zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća Instituta
- administrativno-tehnički i pravni poslovi za potrebe Znanstvenog vijeća Instituta
- izrada zapisnika sa sjednica Znanstvenog vijeća Instituta
- izrada nacрта općih akata, odluka i rješenja
- briga o obavljanju i organiziranju tehničkih i pomoćnih poslova te poslova održavanja zgrade i uređaja
- poslovi zaštite na radu
- razvoj i unaprjeđivanje administrativnih i pomoćnih poslova u Institutu
- prijem i evidentiranje pošte

- drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja.

(2) U Tajništvu sistematizirana su sljedeća radna mjesta: tajnik instituta, administrativni tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, administrativni referent, tehnički suradnik za održavanje zgrade, upravljanje kotlovnicom i zaštitu na radu, čistač/spremač, recepcionar te domaćin čajne kuhinje.

Članak 16.

(1) **Služba financija i računovodstva** obavlja naročito sljedeće poslove:

- evidentiranje, praćenje i kontrola financijskog poslovanja Instituta u cjelini i po njegovim segmentima, a u skladu s propisima računovodstva, proračunom i potrebama Instituta
- izrada financijskih planova i praćenje njihova izvršenja
- izrada godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja prema pozitivnim propisima
- praćenje financijskih promjena i izrada financijskih izvještaja prema potrebama ravnatelja i suradnika, te prema potrebama projekata Instituta, državne statistike, nadležnog ministarstva i drugih subjekata
- obračun plaća i drugih dohodaka, poslovi platnog prometa i blagajničko poslovanje, evidencija nefinancijske imovine
- praćenje pozitivnih financijsko-računovodstvenih propisa i njihove primjene
- razvoj i unaprjeđivanje financijsko-računovodstvenih poslova
- drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja.

(2) U Službi financija i računovodstva sistematizirana su sljedeća radna mjesta: voditelj Službe financija i računovodstva, viši savjetnik za financije, računovodstvo i praćenje kvalitete te računovodstveni referent.

Članak 17.

(1) **Služba upravljanja projektima** obavlja naročito sljedeće poslove:

- komunikacija s domaćim i međunarodnim naručiteljima
- praćenje objavljivanja domaćih i međunarodnih natječaja za projekte
- vođenje evidencije tekućih projekata za tržište uz praćenje projektne dokumentacije i rokova dovršetka tekućih projekata
- priprema dokumentacije za javljanje na natječaje za projekte,
- vođenje evidencije projekata u pripremi
- stručna podrška praćenju i izvještavanju o projektima u provedbi
- i drugi slični poslovi prema nalogu ravnatelja.

(2) U Službi upravljanja projektima sistematizirana su sljedeća radna mjesta: voditelj Službe upravljanja projektima i viši savjetnik za upravljanje projektima.

Članak 18.

(1) Knjižnica i dokumentacija obavlja naročito sljedeće poslove:

- nabava, obrada, čuvanje i posudba knjiga, dokumentacijskih materijala, časopisa i novina, razmjena publikacija Instituta sa srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu, praćenje publicističke djelatnosti s područja znanstvenoistraživačke djelatnosti Instituta radi sistematske nabave literature
- praćenje napretka u knjižničarskoj struci i primjena u praksi
- sakupljanje, sadržajna obrada i čuvanje posebne vrste dokumenata Instituta i ostalih institucija
- izrada kataloga knjiga, časopisa i ostale dokumentacijske građe
- revizija knjižnog fonda knjižnice Instituta
- pretraživanje bibliografske baze podataka, prikaza i informacija namijenjenih znanstvenoistraživačkoj djelatnosti Instituta iz suvremene domaće i svjetske literature
- praćenje i izvještavanje o publikacijama i citiranosti Instituta i znanstvenoj produkciji djelatnika
- informiranje suradnika Instituta i povremena izrada specijalne bibliografije
- razvoj i unaprjeđivanje bibliotečnih poslova
- drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja.

(2) U Knjižnici i dokumentaciji sistematizirano je radno mjesto viši savjetnik - voditelj knjižnice.

Članak 19.

(1) Izdavaštvo obavlja naročito sljedeće poslove:

- organiziranje i obavljanje stručnih poslova povezanih s pripremom i izdavanjem publikacija
- lekture i korekcije tekstova na engleskom i hrvatskom jeziku, prijevod tekstove (s hrvatskog na engleski i s engleskog na hrvatski)
- uređivanje, osmišljavanje i unos sadržaja na internetske stranice Instituta
- komunicira s urednicima publikacija, recenzentima te autorima
- obavlja poslove grafičke pripreme tekstova za tisak
- nadzire izvođača tiskarskih radova
- surađuje i komunicira s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom u Zagrebu
- vodi pretplatu na publikacije Instituta te organizira prodaju i marketinške djelatnosti vezane uz izdavačku djelatnost
- razvija i unaprjeđuje obavljanje izdavačkih poslova
- obavlja druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

(2) U Izdavaštvu sistematizirana su sljedeća radna mjesta: voditelj Izdavaštva, viši savjetnik u izdavaštvu, savjetnik u izdavaštvu te tehnički suradnik u izdavaštvu.

2.4. Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 20.

1) U jedinici za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete organiziraju se i obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

Članak 21.

(1) Jedinica ima najmanje tri člana. Jedan član je pomoćnik ravnatelja kojeg imenuje ravnatelj, jedan član je iz redova zaposlenika koji obavljaju stručne, administrativne i opće poslove kojeg imenuje ravnatelj, te jedan član iz redova znanstvenika kojeg imenuje Znanstveno vijeće.

(2) Članovi Jedinice imenuju se na mandat u trajanju od dvije godine.

Članak 22.

(1) Jedinica organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, a što obuhvaća naročito sljedeće poslove:

- razvoj pokazatelja kvalitete
- samovrednovanje sustava kvalitete
- nadzor učinkovitosti provedbe unutarnjih mehanizama za osiguravanje i unapređenje kvalitete
- prikupljanje informacija o sustavu kvalitete i pokazateljima kvalitete od svih dionika procesa, te analiziranje prikupljenih podataka
- izrada Plana aktivnosti u području osiguravanja kvalitete
- izradu Izvještaja o provedbi Plana aktivnosti u području osiguravanja kvalitete.

3. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 23.

(1) Sukladno članku 56. Statuta, u Institutu se mogu sistematizirati sljedeća radna mjesta:

- a) znanstvena radna mjesta – znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnom izboru
- b) suradnička radna mjesta – asistent i viši asistent
- c) stručna radna mjesta – stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik
- d) ostala radna mjesta – radnici koji obavljaju administrativne i pomoćne poslove.

Članak 24.

(1) U Institutu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

ZNANSTVENA I SURADNIČKA RADNA MJESTA	
A. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA U INSTITUTU	Broj izvršitelja
1. znanstveni savjetnik u trajnom izboru	20
2. znanstveni savjetnik	10
3. viši znanstveni suradnik	5
4. znanstveni suradnik	4
5. viši asistent	2
6. asistent	3
Ukupni broj znanstvenih i suradničkih radnih mjesta	44
B. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA PO ZNANSTVENIM ODJELIMA	
Naziv znanstvenog odjela	Broj izvršitelja
ODJEL ZA MAKROEKONOMIJU I MEĐUNARODNU EKONOMIJU	8
1. predstojnik znanstvenog odjela	1
2. znanstvenik	6
3. suradnik	1
ODJEL ZA INOVACIJE, POSLOVNU EKONOMIJU I EKONOMSKE SEKTORE	8
1. predstojnik znanstvenog odjela	1
2. znanstvenik	6
3. suradnik	1
ODJEL ZA TRŽIŠTE RADA I SOCIJALNU POLITIKU	9
1. predstojnik znanstvenog odjela	1
2. znanstvenik	6
3. suradnik	2
ODJEL ZA REGIONALNI RAZVOJ	9
1. predstojnik znanstvenog odjela	1
2. znanstvenik	7
3. suradnik	1

OSTALA RADNA MJESTA	
Naziv ustrojstvene jedinice i sistematiziranih radnih mjesta	Broj izvršitelja
URED RAVNATELJA	5
1. ravnatelj instituta (do 100 zaposlenika)	1
2. pomoćnik ravnatelja instituta (do 100 zaposlenika)	2
3. informatički specijalist – voditelj informatičkih poslova	1
4. tajnik ravnatelja u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
TAJNIŠTVO	9
1. tajnik Instituta	1
2. administrativni tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
3. tehnički suradnik za održavanje zgrade, upravljanje kotlovnicom i zaštitu na radu	1
4. administrativni referent	1
5. čistač/spremač (radnik III. vrste)	2,5
6. recepcionar (radnik III. vrste)	1
7. domaćin čajne kuhinje (pomoćni radnik)	1,5
SLUŽBA FINACIJA I RAČUNOVODSTVA	3
1. voditelj Službe financija i računovodstva (voditelj ustrojstvene jedinice 2)	1
2. viši savjetnik za financije, računovodstvo i praćenje kvalitete (viši savjetnik 2)	1
3. računovodstveni referent	1
SLUŽBA UPRAVLJANJA PROJEKTIMA	2
1. voditelj Službe upravljanja projektima (voditelj ustrojstvene jedinice 2)	1
2. viši savjetnik za upravljanje projektima (viši savjetnik 2)	1
KNJIŽNICA I DOKUMENTACIJA	1
1. voditelj knjižnice (viši savjetnik 1)	1
IZDAVAŠTVO	4
1. voditelj Izdavaštva (voditelj ustrojstvene jedinice 3)	1
2. viši savjetnik u izdavaštvu (viši savjetnik 2)	1

3. savjetnik u izdavaštvu	1
4. tehnički suradnik u izdavaštvu	1
Ukupni broj ostalih radnih mjesta	24

Članak 25.

4. POPIS POSLOVA I UVJETI RADNIH MJESTA

4.1. Znanstvena i suradnička radna mjesta

Znanstveni savjetnik u trajnom izboru

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti i o razvoju asistenata i viših asistenata, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta, te druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenog odjela i ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto znanstveni savjetnik u trajnom izboru propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Znanstveni savjetnik

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti i o razvoju asistenata i viših asistenata, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta, te druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenog odjela i ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto znanstveni savjetnik u propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Viši znanstveni suradnik

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti i o razvoju asistenata i viših asistenata, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta, te druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenog odjela i ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto viši znanstveni suradnik propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Znanstveni suradnik

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju asistenata i viših asistenata, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta, te druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenog odjela i ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto znanstveni suradnik propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Viši asistent

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta, ispunjava obveze sukladno općem aktu o zapošljavanju na suradnička radna mjesta, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenog odjela i ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja je završila poslijediplomski sveučilišni studij i koja ispunjava uvjete za izbor na suradničko radno mjesto višeg asistenta propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na suradnička radna mjesta.

Asistent

Osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti, obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta, ispunjava obveze sukladno općem aktu Instituta o zapošljavanju na suradnička radna mjesta te obavlja i druge poslove po nalogu mentora, predstojnika znanstvenog odjela i ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ispunjava uvjete za izbor na suradničko radno mjesto asistenta propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na suradnička radna mjesta.

Predstojnik zavoda - Predstojnik znanstvenog odjela (do 20 zaposlenika)

Organizira i raspoređuje poslove znanstvenika i suradnika u odjelu te usklađuje znanstvene i druge aktivnosti suradnika odjela u cilju njihove pune zaposlenosti; pomaže ravnatelju instituta u organiziranju znanstvenoistraživačkog rada; vodi brigu o znanstvenom osposobljavanju i usavršavanju znanstvenika i suradnika odjela i mladih istraživača; pribavlja i predlaže projekte iz područja

istraživanja odjela, odnosno Instituta; surađuje pri ugovaranju projekata i angažiranju suradnika na projektima; podnosi izvještaje o aktivnostima odjela ravnatelju i Znanstvenom vijeću Instituta; objedinjuje potrebe za nabavom znanstvene opreme za potrebe odjela (računala, knjige, namještaj i sl.); koordinira poslove vezane uz izradu godišnjeg programa rada i godišnjih izvještaja o radu; prisustvuje sjednicama Kolegija predstojnika znanstvenih odjela i izvještava znanstvenike i suradnike u odjelu o zaključcima i o drugim informacijama sa sjednica Kolegija predstojnika znanstvenih odjela; priprema određena pitanja za sjednice Kolegija predstojnika znanstvenih odjela i Znanstvenog vijeća; organizira i vodi radne sastanke sa znanstvenicima i suradnicima u odjelu; definira potrebe i predlaže zapošljavanje suradnika; predlaže mentore; koordinira prisustvovanje suradnika iz odjela na znanstvenim i drugim skupovima; koordinira aktivnosti u vezi obrazovanja, usavršavanja i studijskih boravaka suradnika u odjelu; u suradnji s ravnateljem održava kontakte s drugim znanstvenim institucijama; te obavlja i druge poslove iz područja djelatnosti Instituta po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja je zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom.

4.2. Ostala radna mjesta

Ravnatelj instituta

Organizira i vodi rad i poslovanje Instituta, zastupa i predstavlja Institut, obavlja znanstveni rad, te obavlja sve poslove čelnika Instituta s pravima i obvezama utvrđenim Zakonom i drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Instituta.

Uvjeti: Za ravnatelja instituta može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete određene Statutom Instituta.

Pomoćnik ravnatelja instituta

Sukladno Statutu, pomaže ravnatelju u planiranju i organizaciji izvedbe programa znanstvenog rada, obavlja znanstveni rad, obavlja i druge poslove iz područja znanstvene djelatnosti Instituta, što određuje ravnatelj svojom odlukom.

Uvjeti: Za pomoćnika ravnatelja instituta može biti imenovana osoba koja ima najmanje četiri godine radnog iskustva te je zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom.

Tajnik Instituta

Organizira, usklađuje, nadzire, vodi i razvija rad Tajništva, prati pravne propise i daje potrebna tumačenja, izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka, organizira poslove povezane s izborom u znanstvena zvanja, zapošljavanjem i prestankom rada radnika, vodi pravnu, administrativnu i personalnu dokumentaciju radnika Instituta, surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i drugim institucijama na poslovima povezanim s pravnom i kadrovskom problematikom, vodi poslove javne

nabave, organizira rad na poslovima arhiviranja, organizira rad na poslovima zaštite na radu, obavlja pravno-stručne poslove za potrebe Upravnog vijeća, Znanstvenog vijeća, Kolegija predstojnika znanstvenih odjela i voditelja stručnih službi, provodi odluke ravnatelja i ostalih tijela Instituta, organizira rad administrativne službe, službe čajne kuhinje, službe spremačica, službe porte i otpreme te službe kotlovnice i domarskih poslova, brine o održavanju zgrade i uređaja te ostale infrastrukture Instituta te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem pravnog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva, poznavanjem rada na računalu, poznavanjem engleskog jezika te iskustvom na takvim poslovima.

Prednost: Položen pravosudni ispit.

Voditelj Službe financija i računovodstva (voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Organizira, usklađuje, nadzire, vodi i razvija rad službe u skladu s regulativom proračunskog računovodstva u primjenjujući akte i odluke nadležnih tijela, na temelju odluka ravnatelja i Znanstvenog vijeća Instituta izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana poslovanja i koordinira izradu plana nabave, prati ostvarivanje godišnjih planova i izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje prema Zakonu o proračunskom računovodstvu, kao i prema zahtjevima Ministarstva financija, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Porezne uprave i prema zakonom propisanim zahtjevima ostalih institucija, te zahtjevima ravnatelja Instituta, surađuje sa znanstvenim odjelima na poslovima financijskog praćenja i izvještavanja povezanih s aktivnostima projekata trajnih istraživanja, EU projekata, tržišnih i drugih projekata, osigurava tekuće financijske podatke po potrebi suradnicima u drugim ustrojstvenim jedinicama, koordinira rad službe i obavlja ostale standardne računovodstveno-financijske poslove sa suradnicima unutar službe, zajedno s ostalim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u razvojnim poslovnim aktivnostima, te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem financijskog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva, poznavanjem rada na računalu, znanjem engleskog jezika i iskustvom na takvim poslovima.

Voditelj Službe upravljanja projektima (voditelj ustrojstvene jedinice 2)

Organizira, usklađuje, nadzire, vodi i razvija rad službe, obavlja stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na znanstvenom programu Instituta i na drugim projektima iz područja djelatnosti Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, vodi evidencije tekućih projekata za tržište uz praćenje projektne dokumentacije i rokova dovršetka tekućih projekata, prati aktivnosti suradnika Instituta na projektima, priprema dokumentaciju za javljanje na natječaje za projekte, vodi evidencije projekata u pripremi, komunicira s potencijalnim institucijama – partnerima tijekom pripreme zajedničkih ponuda/prijedloga projekata, sudjeluje u pripremi priopćenja za medije nakon dovršetka rada na projektu, sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg izvješća o radu Instituta, priprema sadržaje za internetske i intranetske stranice Instituta, kontaktira potencijalne naručitelje, prati objavljene domaće i međunarodne natječaje za projekte i obavještava suradnike o objavljenim

natječajima, zajedno s ostalim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u razvojnim poslovnim aktivnostima te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, najmanje četiri godine radnog iskustva, iskustvom na takvim poslovima, poznavanjem poslovne komunikacije, znanjem rada na računalu i odličnim znanjem engleskog jezika.

Voditelj Izdavaštva (voditelj ustrojstvene jedinice 3)

Usklađuje, nadzire, vodi i razvija rad odsjeka, organizira i obavlja stručne poslove povezane s pripremom i izdavanjem publikacija (komunicira s autorima/urednicima, recenzentima, lektorima i korektorima, lektorira i korigira tekstove na engleskom i hrvatskom jeziku, prevodi tekstove s hrvatskog na engleski i s engleskog na hrvatski, sudjeluje u oblikovnom definiranju publikacija, nadzire izvođača tiskarskih poslova i ostale vanjske suradnike koji sudjeluju u pripremi materijala za publiciranje, organizira prodaju publikacija i sl.), brine o predstavljanju rezultata istraživanja javnosti, brine o suradnji s medijima, analizira zastupljenost Instituta u medijima, uređuje internetsku stranicu Instituta, izrađuje godišnji izvještaj o radu Instituta, brine o unapređenju izdavačke djelatnosti te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, najmanje dvije godine radnog iskustva, odličnim znanjem hrvatskog i engleskog jezika, razvijenom vještinom pismenog izražavanja, znanjem rada na računalu i iskustvom na takvim poslovima.

Informatički specijalist – voditelj informatičkih poslova

Izrađuje planove i strategije razvoja informatičkog sustava te koordinira njihovu implementaciju, izrađuje, uvodi i kontrolira provedbu procedura i standarda u području primjene informacijskih tehnologija, obavlja poslove iz domene informatičke tehnologije u skladu sa zakonskim i drugim eksternim propisima te poslovnom politikom Instituta, vodi projekte u području informacijskih tehnologija, prati i primjenjuje nove metode i tehnologije u području informatičkih tehnologija, predlaže primjenu sistemskog i aplikativnog softvera, vodi brigu o nabavi, ispravnosti i primjeni računalne opreme, vodi brigu o tehničkom i funkcionalnom održavanju informatičke opreme, po potrebi održava, nabavlja i instalira softver, izrađuje programe i obrazuje korisnike, obavlja i druge stručne poslove iz područja informatike, vodi brigu o nabavi i korištenju numeričkih baza podataka te nabavi, instaliranju i funkcioniranju statističkih i ekonometrijskih programskih paketa te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem, najmanje pet godina radnog iskustva, znanjem engleskog jezika i iskustvom na takvim poslovima.

Voditelj knjižnice (viši savjetnik 1)

Organizira, koordinira, vodi i razvija rad Knjižnice Instituta, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama priprema godišnji plan rada Knjižnice, priprema godišnje izvještaje o ispunjenju planova rada, u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama priprema godišnji izvještaj o radu Instituta, plan nabave koji se odnosi na Knjižnicu, javnu nabavu koja se odnosi na Knjižnicu, u suradnji sa Znanstvenim vijećem priprema popise dobitnika godišnje nagrade Instituta, katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje knjižničnu građu, rješava informacijske upite korisnika, vodi brigu o listi desiderata i prati dinamiku nabave knjiga, prati dinamiku pristizanja časopisa, inventarizira pristiglu knjižničnu građu i vodi brigu o Knjigama inventara građe, priprema sadržaje za intranetsku i internetsku stranicu Instituta koji se odnose na Knjižnicu, izrađuje scientometrijske i bibliometrijske izvještaje za potrebe Instituta, prati razvoj informacijskih izvora i predlaže njihovu primjenu, radi na unapređenju rada Knjižnice, radi na obrazovanju korisnika, pomaže korisnicima u pronalaženju informacija, podataka i publikacija, vodi evidenciju zaduživanja i razduživanja korisnika, obavlja poslove međuknjižnične razmjene, predlaže otpis i izlučivanje publikacija, obavlja, prema potrebi, i ostale knjižničarske i administrativne poslove Knjižnice te također i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem knjižničarstva, najmanje pet godina radnog iskustva, poznavanjem znanstvenih informacijskih izvora i sustava, znanjem rada na računalu, znanjem engleskog jezika i iskustvom na takvim poslovima.

Viši savjetnik za financije, računovodstvo i praćenje kvalitete (viši savjetnik 2)

Obavlja poslove pripreme za knjiženja i unosa podataka u računovodstveni program. Brine se za održavanje pomoćnih knjiga, usklađuje ih s glavnom knjigom te obavlja poslove sustavne kontrole evidencijskih lista Instituta s računovodstvenom dokumentacijom. Sudjeluje i asistira u financijskom i drugom potrebnom izvještavanju, razvoju i poboljšanju radnih procesa, te prati regulativu proračunskog računovodstva u okviru svojih aktivnosti. Osigurava tražene financijske informacije za potrebe drugih ustrojstvenih jedinica i znanstvenika Instituta. Upotrebom Excel tabela obrađuje podatke za financijsko, statističko, projektno i ostalo izvještavanje, te samostalno izrađuje izvještaje po potrebi uz komunikaciju s vanjskim subjektima. Održava sustav e-računa Instituta, izrađuje izlazne e-račune i kontrolira ulazne e-račune uključujući kontrolu popratne dokumentacije i komunikaciju s dobavljačima po potrebi. Prati pravila vezana uz provođenje EU projekata Instituta, te asistira i/ili obavlja poslove vezane uz provođenje EU projekata, sudjeluje u pripremi izvještajne dokumentacije EU projekata kao komunikacijska poveznica između računovodstva i ureda za projekte, povezuje informacije iz računovodstvenog sustava i izvještaja EU projekata. Administrativno i razvojno prati tekuće aktivnosti koje obavlja odjel financija i računovodstva uključujući poznavanje procesa financijskog planiranja. Obavlja administrativne i organizacijske poslove provedbe sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete te pruža stručnu podršku ostalim članovima Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe financija i računovodstva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim ili stručnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim ili stručnim

studijem ekonomije, najmanje četiri godine radnog iskustva, znanjem rada u Excelu i poznavanjem engleskog jezika.

Prednosti: Završeni studij ekonomije financijskog usmjerenja; iskustvo u radu u računovodstvu, pomoćnim računovodstvenim knjigama, izvještavanju te financijskom planiranju i izvještavanju; poznavanje proračunskog računovodstva i proračunskog financijskog planiranja i izvještavanja; iskustvo vezano uz financijsko-računovodstveno praćenje EU projekata; odlično znanje engleskog jezika; vještina u komunikaciji s različitim internim i vanjskim subjektima; snalaženje u administrativnom povezivanju poslovanja.

Viši savjetnik za upravljanje projektima (viši savjetnik 2)

Obavlja stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na znanstvenom programu Instituta i na drugim projektima iz područja djelatnosti Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, vodi evidencije tekućih projekata za tržište uz praćenje projektne dokumentacije i rokova dovršetka tekućih projekata, vodi evidencije projekata u provedbi i prati aktivnosti suradnika Instituta na projektima, priprema dokumentaciju za javljanje na natječe za projekte (osobito za projekte koji se financiraju sredstvima EU-a, zaklada i sl.), vodi evidencije projekata u pripremi, komunicira s potencijalnim institucijama – partnerima tijekom pripreme zajedničkih ponuda/prijedloga projekata, sudjeluje u pripremi priopćenja za medije nakon dovršetka rada na projektu, sudjeluje u pripremi i izradi godišnjeg izvješća o radu Instituta, kontaktira potencijalne naručitelje, prati objavljene domaće i međunarodne natječe za projekte i obavještava suradnike o objavljenim natječajima, te po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe upravljanja projektima i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, najmanje četiri godine radnog iskustva, poznavanjem poslovne komunikacije, znanjem rada na računalu i odličnim znanjem engleskog jezika.

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Viši savjetnik u izdavaštvu (viši savjetnik 2)

Obavlja stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na znanstvenom programu Instituta i na drugim projektima iz područja djelatnosti Instituta koja su povezana s pripremom i izdavanjem publikacija te predstavljanjem rezultata istraživanja javnosti; lektorira i korigira tekstove na engleskom i hrvatskom jeziku, prevodi tekstove s hrvatskog na engleski i s engleskog na hrvatski; uređuje, osmišljava i unosi sadržaj na internetske stranice Instituta; prikuplja i obrađuje medijske sadržaje vezane uz rad Instituta, kreira e-novosti EIZ-a, priprema priopćenja za medije, komunicira s medijima; komunicira s drugim institucijama; vodi evidenciju i prodaju publikacija Instituta; po potrebi obavlja poslove grafičke pripreme tekstova za tisak te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Izdavaštva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, najmanje četiri godine radnog iskustva, odličnim znanjem hrvatskog i engleskog jezika, razvijenom vještinom pisanog izražavanja, znanjem rada na računalu.

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Administrativni tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva te Znanstvenog vijeća, prati službene objave Nacionalnog vijeća za znanost i visoko obrazovanje te novosti Ministarstva znanosti i obrazovanja vezanih za sustav znanosti, izrađuje putne naloge i vodi evidenciju službenih putovanja, izrađuje ugovore o autorskim honorarima, organizira studentsku praksu i gostujuća istraživanja, organizira događanja na Institutu, vodi evidencije sklopljenih ugovora s naručiteljima i dobavljačima te evidencije sklopljenih sporazuma o suradnji i članstvima Instituta, sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave i javnih natječaja, izrađuje potvrde iz radnog odnosa, vodi i izrađuje kadrovske evidencije i evidencije radnog vremena, obavlja poslove popisivanja, arhiviranja i izlučivanja registraturne i arhivske građe, te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba s višom stručnom spremom, odnosno završenim prijediplomskim sveučilišnim ili preddiplomskim stručnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, ili sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, naprednim poznavanjem rada na računalu i naprednim poznavanjem engleskog jezika.

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Tajnik ravnatelja u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda ravnatelja i za potrebe znanstvenih projekata i projekata za tržište, vodi uredsko poslovanje Ureda ravnatelja Instituta, planira, organizira i usklađuje poslovne sastanke za potrebe Ureda ravnatelja i Instituta, priprema i organizira aktivnosti povezane s protokolarnim sastancima ravnatelja, vodi poslovnu korespondenciju za potrebe Ureda ravnatelja, koordinira aktivnosti unutar Ureda ravnatelja te održava internu komunikaciju, osigurava redovitu i točnu razmjenu informacija Ureda ravnatelja sa znanstvenim odjelima i stručnim službama, vodi urudžbeni zapisnik te prijem, razvrstavanje i evidenciju pošte, pomaže u organizaciji poslova povezanih sa sredstvima javnog priopćavanja, evidentira odobrene zahtjeve za odlazak na konferencije suradnika Instituta, prati projekte u ingerenciji ravnatelja, obavlja poslove kontaktiranja, komuniciranja i koordiniranja priprema za sjednice Upravnog vijeća Instituta, izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća Instituta održanih elektroničkim putem, koordinira popunjavanje svih statističkih izvještaja/upitnika/registara koje je Institut obvezan popunjavati, obavlja kompjutersku obradu tekstova, izradu tabela i slične poslove za potrebe izvođenja znanstvenih projekata i projekata za tržište te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

nih elektroničkim putem, koordinira popunjavanje svih statističkih izvještaja/upitnika/registara koje je Institut obvezan popunjavati, obavlja kompjutersku obradu tekstova, izradu tabela i slične poslove za potrebe izvođenja znanstvenih projekata i projekata za tržište te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba s višom stručnom spremom, odnosno završenim prijediplomskim sveučilišnim ili preddiplomskim stručnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, ili sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili

integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, poznavanjem poslovne komunikacije i organizacije uredskog poslovanja, poznavanjem engleskog jezika, znanjem rada na računalu.

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Savjetnik u izdavaštvu

Obavlja poslove digitalne i grafičke pripreme materijala za tisak, obavlja ostale tehničke poslove povezane s objavljivanjem publikacija i drugih materijala (tiskanica, posjetnica, memoranduma i sl.) u tiskanom i elektroničkom obliku, surađuje s izvođačem tiskarskih poslova i kontrolira kvalitetu tiska, vodi evidenciju i prodaju publikacija Instituta, uređuje digitalna izdanja proizvoda Instituta i prezentacije korištenjem naprednih tehnologija, unosi sadržaj na internetske stranice Instituta te obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja Izdavaštva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim prijediplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem, naprednim poznavanjem rada na računalu i naprednim poznavanjem engleskog jezika.

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Tehnički suradnik za održavanje zgrade, upravljanje kotlovnicom i zaštitu na radu

Upravlja kotlovnicom na plinsko loženje, vodi brigu o održavanju svih uređaja centralnog grijanja u skladu s propisima, vodi brigu i nadzor nad obavljanjem svih potrebnih servisa kotlovnice i uređaja centralnog grijanja, vodi brigu o održavanju, popravcima i čišćenju zgrade i uređaja, obavlja stručne poslove zaštite na radu i druge poslove po nalogu tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ispunjava uvjete određene propisom o poslovima upravljanja i rukovanja energetskim postrojenjima i uređajima.

Prednosti: Iskustvo na takvim poslovima, položen ispit za stručnjaka zaštite na radu.

Tehnički suradnik u izdavaštvu

Obavlja poslove grafičke pripreme materijala za tisak, obavlja ostale tehničke poslove povezane s objavljivanjem publikacija i drugih materijala (tiskanica, posjetnica, memoranduma i sl.) u tiskanom i elektroničkom obliku, surađuje s izvođačem tiskarskih poslova i kontrolira kvalitetu tiska, vodi evidenciju i prodaju publikacija Instituta, unosi sadržaj na internetske stranice Instituta te obavlja i druge slične poslove po nalogu voditelja Izdavaštva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom odgovarajućeg smjera, poznavanjem rada na računalu, poznavanjem osnova engleskog jezika.

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Računovodstveni referent

Vodi saldakonti kupaca i dobavljača te evidenciju plaćanja, brine se o pravovremenoj naplati od kupaca te o plaćanju dobavljačima, obavlja sve vrste plaćanja, obračunava plaće, obračunava naknade bolovanja i bolovanja na teret HZZO-a i usklađuje isplatu plaća s MZOS-om te usklađuje podatke o bolovanjima između MZOS-a i HZZO-a, obrađuje isplatu plaća i poduzima sve ostale radnje vezane uz obračun i isplatu plaća, sastavlja potvrde i statističke izvještaje vezane uz isplatu plaća, sastavlja porezne izvještaje koji se odnose na isplatu plaća, doprinosa i drugih dohodaka, održava računovodstvenu bazu podataka o obračunu i isplati plaća te je ažurira u skladu s odlukama iz kadrovske evidencije, obavlja ostale potrebne aktivnosti vezane uz obračun i isplate plaća, vodi glavnu blagajnu, blagajnu čajne kuhinje i evidenciju stanja i zaliha čajne kuhinje, obračunava putne naloge, autorske honorare i ugovore o djelu, knjiži plaće, izvode poslovnog računa, blagajnu, autorske honorare i izlazne račune, sudjeluje u poslovima javne nabave, prati promjene u zakonodavstvu u području svojih aktivnosti, provjerava ispravnost dokumentacije i obračuna povezanih sa svim navedenim zadacima te o eventualnim uočenim nepravilnostima obavještava rukovoditelja pododsjeka za financijsko-računovodstvene poslove, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe financija i računovodstva i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom ekonomskog smjera, poznavanjem rada na računalu, poznavanjem propisa o doprinosima na plaće i porezima na razini države.

Prednosti: Poznavanje kolektivnog ugovora koji se primjenjuje za javne institute te iskustvo na takvim poslovima.

Administrativni referent

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe znanstvenih odjela, vodi i izrađuje mjesečne evidencije prisutnosti na radu, raspoređuje prijem i otpremu pošte, organizira radne sastanke, kompjuterski obrađuje tekstove, izrađuje putne naloge i vodi evidenciju službenih putovanja, popunjava narudžbenice za nabavu uredskog materijala, izrađuje prijedloge, ugovore i odluke za isplatu dodatka na plaću suradnika Instituta te ugovore o autorskim honorarima za vanjske suradnike Instituta, te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenih odjela, tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom, poznavanjem rada na računalu, poznavanjem engleskog jezika

Prednost: Iskustvo na takvim poslovima.

Čistač/spremač (radnik III. vrste)

Brine o čistoći i čisti poslovni prostor i inventar Instituta, po potrebi obavlja poslove na telefonskoj centrali te druge pomoćne poslove po nalogu tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom.

Recepcionar (radnik III. vrste)

Obavlja spajanje putem telefonske centrale gradskih, međugradskih i međunarodnih telefonskih poruka i poziva, prima i prenosi poruke (i telefaks poruke), daje potrebne informacije strankama, vodi brigu o ispravnosti telefonske centrale te obavlja kontrolu i evidenciju ulaza osoba u Institut i druge slične poslove po nalogu tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom te osnovnim poznavanjem engleskog jezika i rada na računalu.

Domaćin čajne kuhinje (pomoćni radnik)

Nabavlja namirnice i priprema jednostavne obroke za potrebe radnika Instituta, servira kavu, čaj i ostale napitke, brine o inventaru i čistoći čajne kuhinje te obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu tajnika instituta i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom ili osnovnom stručnom spremom i iskustvom na istim ili sličnim poslovima, te koja zadovoljava propisane zdravstvene uvjete.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Ovaj Pravilnik donosi se uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 27.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na intranetu Instituta i primjenjuje se od 01.04.2024.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Ekonomskog instituta, Zagreb iz 2016. KLASA: 112-01/16-02/02, URBROJ: 251-467-01-16-1 te Pravilnik ustroju radnih mjesta u Ekonomskom institutu, Zagreb od lipnja 2021. KLASA: 112-01/21-01/02, URBROJ: 251-467-2-21-3.

RAVNATELJICA

dr. sc. Tajana Barbić



Ovaj Pravilnik objavljuje se na intranet stranici Ekonomskog instituta, Zagreb 15.04.2024. te stupa na snagu 23.04.2024.

