

P R A V I L N I K
O USTROJU RADNIH MJESTA
U EKONOMSKOM INSTITUTU, ZAGREB

Zagreb, lipanj 2021.

SADRŽAJ

	Str.
OPĆE ODREDBE	3
USTROJ RADNIH MJESTA	3
- Znanstvena radna mjesta	6
- Suradnička radna mjesta	8
- Stručna radna mjesta	8
- Ostala radna mjesta - stručne službe	9
ZAVRŠNE ODREDBE	15

KLASA: 112-01/21-01/02
URBROJ: 251-467-2-21-3

Zagreb, 11. lipanj 2021.

Na temelju odredaba članka 19. Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta (NN 38/97, 28/99, 123/2003), a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama (NN 27/01 i 39/09), Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17 i 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21) i Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), kao i temeljem članka 27. i 73. Statuta Ekonomskog instituta, Zagreb, ravnateljica Ekonomskog instituta, Zagreb donijela je

P R A V I L N I K O USTROJU RADNIH MJESTA U EKONOMSKOM INSTITUTU, ZAGREB

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta u Ekonomskom institutu, Zagreb (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se ustroj i naziv radnih mjesta te broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta, te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za izbor na radna mjesta u Ekonomskom institutu, Zagreb (u daljnjem tekstu: Institut), a odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna.

Članak 2.

Ustroj i broj sistematiziranih i popunjenih radnih mjesta iz prethodnog članka ovog Pravilnika, koja se financiraju iz državnog proračuna, utvrđuje se temeljem odredaba Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta, a nazivi pojedinih radnih mjesta utvrđuju se temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Ustroj radnih mjesta

Članak 3.

Sukladno odredbama članka 1. i 2. ovog Pravilnika, utvrđuje se ustroj radnih mjesta u Institutu:

- a) znanstvena radna mjesta,
- b) suradnička radna mjesta,
- c) stručna radna mjesta,
- d) ostala radna mjesta - stručne službe.

A. ZNANSTVENA RADNA MJESTA	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaji I. vrste	
1. ravnatelj	1
2. pomoćnik ravnatelja	2
3. <u>predstojnik znanstvenog odjela</u>	4
Radna mjesta I. vrste	
1. znanstveni savjetnik u trajnom zvanju	9
2. znanstveni savjetnik	6
3. viši znanstveni suradnik	8
4. znanstveni suradnik	5
Ukupni broj znanstvenih radnih mjesta	28
B. SURADNIČKA RADNA MJESTA - radna mjesta I. vrste	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. asistent	4
Ukupni broj suradničkih radnih mjesta	4
C. STRUČNA RADNA MJESTA - radna mjesta I. vrste	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
1. viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - za poslove izdavaštva	1
2. viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - za poslove upravljanja projektima	1
Ukupni broj stručnih radnih mjesta	2

D. OSTALA RADNA MJESTA - STRUČNE SLUŽBE	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaji I. vrste	
1. rukovoditelj odsjeka	1
2. rukovoditelj pododsjeka	4
Radna mjesta I. vrste	
1. viši stručni savjetnik za upravljanje projektima	1
2. administrativni tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
3. stručni savjetnik za poslove financija i računovodstva	1
Položaji II. vrste	
1. voditelj pododsjeka –tajnica ravnatelja	1
Radna mjesta II. vrste	
1. viši tehničar – statističar	1
Radna mjesta III. vrste	
1. tehnički suradnik – voditelj kotlovnice	1
2. tehnički suradnik	1
3. računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1
4. stručni referent	1
Radna mjesta IV. vrste	
1. recepcionar	1
2. domaćica čajne kuhinje	2
3. spremačica	3
Ukupni broj ostalih radnih mjesta	20

Broj izvršitelja pod A. na znanstvenim radnim mjestima - Položaji I. vrste sadržan je u broju izvršitelja na znanstvenim radnim mjestima - Radna mjesta I. vrste tako da ukupni broj izvršitelja (Položaji I. vrste i Radna mjesta I. vrste) iznosi 28.

Članak 4.

Pomoćnika ravnatelja i predstojnike znanstvenih odjela imenuje ravnatelj svojom odlukom između znanstvenika zaposlenih u Institutu.

Znanstvenici se biraju na radna mjesta temeljem javnog natječaja sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu Instituta i općem aktu Instituta o zapošljavanju na znanstvena radna mjesta. Znanstvenici izabrani na znanstvena radna mjesta podliježu obveznom provođenju reizbora ili izbora na više radno mjesto sukladno Zakonu.

Asistenti i poslijedoktorandi sklapaju ugovor o radu na određeno vrijeme za suradnička radna mjesta sukladno Zakonu i općem aktu Instituta o zapošljavanju na suradnička radna mjesta.

Doktorandi sklapaju ugovor o radu na određeno vrijeme za stručna radna mjesta sukladno ugovoru s Hrvatskom zakladom za znanost i ovom Pravilniku.

Članak 5.

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

Članak 6.

A) Znanstvena radna mjesta

1. RAVNATELJ

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.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

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 može biti imenovana osoba izabrana u znanstveno zvanje, koja je zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom.

3. PREDSTOJNIK ZNANSTVENOG ODJELA

Organizira i raspoređuje poslove znanstvenika i suradnika u odjelu, 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 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, te obavlja i druge poslove iz područja djelatnosti Instituta po nalogu ravnatelja.

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

4. ZNANSTVENI SAVJETNIK U TRAJNOM ZVANJU

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 poslijedoktoranada, asistenata i doktoranada,

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 izabrana u znanstveno zvanje znanstveni savjetnik u trajnom zvanju, u polju ekonomije, ili drugom odgovarajućem znanstvenom polju i koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto propisane Zakonom, Statutom i općim aktom o zapošljavanju na znanstvena radna mjesta.

5. ZNANSTVENI SAVJETNIK

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 poslijedoktoranada, asistenata i doktoranada, 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 izabrana u znanstveno zvanje znanstveni savjetnik u polju ekonomije, ili drugom odgovarajućem znanstvenom polju i koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto propisane Zakonom, Statutom i općim aktom o zapošljavanju na znanstvena radna mjesta.

6. VIŠI 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 poslijedoktoranada, asistenata i doktoranada, 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 izabrana u znanstveno zvanje viši znanstveni suradnik u polju ekonomije, ili drugom odgovarajućem znanstvenom polju i koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto propisane Zakonom, Statutom i općim aktom o zapošljavanju na znanstvena radna mjesta.

7. 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 poslijedoktoranada, asistenata i doktoranada, 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 izabrana u znanstveno zvanje znanstveni suradnik u polju ekonomije, ili drugom odgovarajućem znanstvenom polju i koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto propisane Zakonom, Statutom i općim aktom o zapošljavanju na znanstvena radna mjesta.

B) Suradnička radna mjesta

1. POSLIJEDOKTORAND

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju 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 u suradničko zvanje i radno mjesto poslijedoktoranda propisane Zakonom i općim aktom Instituta o zapošljavanju na suradnička radna mjesta.

2. 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 u suradničko zvanje i radno mjesto asistent propisane Zakonom i općim aktom Instituta o zapošljavanju na suradnička radna mjesta te uvjete Hrvatske zaklade za znanost za zapošljavanje asistenata u slučaju da je Hrvatska zaklada za znanost izvor sredstava za podmirenje plaće asistenta.

C) Stručna radna mjesta

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA – za poslove izdavaštva

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 slične poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i po nalogu ravnatelja.

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

2. VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA – za poslove upravljanja projektima

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 (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 natječaje za projekte i obavještava suradnike o objavljenim natječajima, te po potrebi obavlja i druge slične poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, iskustvom na takvim poslovima, poznavanjem poslovne komunikacije, znanjem rada na računalu i odličnim znanjem engleskog jezika.

D) Ostala radna mjesta – stručne službe

1. RUKOVODITELJ ODSJEKA

RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Organizira, usklađuje, nadzire i vodi rad odsjeka, 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 slične poslove po nalogu ravnatelja.

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

2. RUKOVODITELJ PODODSJEKA

RUKOVODITELJ PODODSJEKA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Organizira, kontrolira, vodi i razvija rad pododsjeka 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 pododsjecima, koordinira rad pododsjeka i obavlja ostale standardne računovodstveno-financijske poslove sa suradnicima unutar pododsjeka, zajedno s ostalim pododsjecima sudjeluje u razvojnim poslovnim aktivnostima, te obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem financijskog usmjerenja, poznavanjem rada na računalu, znanjem engleskog jezika i iskustvom na takvim poslovima.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE BIBLIOTEKE I DOKUMENTACIJE

Organizira, koordinira i vodi rad pododsjeka, u suradnji s drugim pododsjecima priprema godišnji plan rada Biblioteke, priprema godišnje izvještaje o ispunjenju planova rada, u suradnji s drugim pododsjecima priprema godišnji izvještaj o radu Instituta, u suradnji s drugim pododsjecima priprema financijski plan nabave koji se odnosi na Biblioteku, u suradnji s drugim pododsjecima priprema javnu nabavu koja se odnosi na Biblioteku, 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 Biblioteku, izrađuje scientometrijske i bibliometrijske izvještaje za potrebe Instituta, prati razvoj informacijskih izvora i predlaže njihovu primjenu, radi na unapređenju rada pododsjeka, radi na obrazovanju korisnika, pomaže korisnicima u pronalaženju informacija, podataka i publikacija, vodi evidenciju zaduživanja i razduživanja korisnika, obavlja poslove međubibliotečne razmjene, predlaže otpis i izlučivanje publikacija, obavlja, prema potrebi, i ostale knjižničarske i administrativne poslove pododsjeka te obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

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

RUKOVODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE INFORMATIKE

Organizira, usklađuje, nadzire i vodi rad pododsjeka, osigurava pravilno, pravovremeno i sigurno odvijanje poslova u nadležnosti pododsjeka, nadzire poslovne procese iz radnog djelokruga pododsjeka, 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, sudjeluje u upravljanju sustavom kvalitete, 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 slične poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem tehničkog usmjerenja (studijem elektrotehnike i računarstva, informatičkim, prirodoslovno-matematičkim studijem) ili s područja poslovne informatike, sa znanjem engleskog jezika i iskustvom na takvim poslovima.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA ZA POSLOVE IZDAVAŠTVA

Usklađuje i vodi rad pododsjeka, 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 slične poslove po nalogu ravnatelja.

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

3. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

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, te po potrebi obavlja i druge slične poslove prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, iskustvom na takvim poslovima, poznavanjem poslovne komunikacije, znanjem rada na računalu i odličnim znanjem engleskog jezika.

4. ADMINISTRATIVNI TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Obavlja administrativne poslove za potrebe Tajništva i 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 slične poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i po nalogu ravnatelja.

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

5. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE FINACIJA I RAČUNOVODSTVA

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 pododsjeka 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 pododsjek financija i računovodstva uključujući poznavanje procesa financijskog planiranja. Obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim ili stručnim studijem ili integriranim preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim ili stručnim studijem financijskog usmjerenja, poznavanjem proračunskog računovodstva i naglaskom na znanje i iskustvo vezano uz računovodstveno praćenje EU projekata, iskustvom u radu u pomoćnim računovodstvenim knjigama, izvještavanju, te financijskom planiranju unutar proračuna. Za obavljanje poslova potrebno je odlično znanje engleskog jezika i odlično znanje rada u Excelu.

6. VODITELJ PODODSJEKA - TAJNICA RAVNATELJA

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 obavezan 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 preddiplomskim sveučilišnim ili preddiplomskim stručnim studijem društveno-humanističkog usmjerenja, poznavanjem poslovne komunikacije i organizacije uredskog poslovanja, poznavanjem engleskog jezika, znanjem rada na računalu, te iskustvom na takvim poslovima.

7. VIŠI TEHNIČAR – STATISTIČAR

Obavlja stručne poslove za potrebe znanstvenih projekata: provodi anketna istraživanja i njihovu statističku obradu, primjenjuje odgovarajuće statističke metode i programska rješenja u pripremi, prilagodbi i obradi baza podataka, obrađuje tekstove i izrađuje tabele na računalu i slično te obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba s višom stručnom spremom, odnosno završenim preddiplomskim sveučilišnim ili preddiplomskim stručnim studijem odgovarajućeg smjera, poznavanjem engleskog jezika, znanjem rada na računalu (Microsoft Office, internet, programsko rješenje STATISTICA) te iskustvom na takvim poslovima.

8. TEHNIČKI SURADNIK – VODITELJ KOTLOVNICE

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 slične poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom odgovarajućeg smjera, položenim stručnim ispitom za kotlovnika, položenim ispitom za stručnjaka zaštite na radu te iskustvom na takvim poslovima.

9. TEHNIČKI SURADNIK

Obavlja poslove grafičke pripreme materijala za tisak, obavlja ostale tehničke poslove povezane s objavljivanjem publikacija i drugih materijala (tiskanica, posjetnica, memorandum 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 rukovoditelja pododsjeka i po nalogu ravnatelja.

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

10. RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

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 slične poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka 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, poznavanjem kolektivnog ugovora koji se primjenjuje za javne institute te iskustvom na takvim poslovima.

11. STRUČNI 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 ostale slične poslove po nalogu predstojnika znanstvenih odjela, rukovoditelja odsjeka i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom ekonomske, upravne ili srodne struke, poznavanjem rada na računalu, poznavanjem engleskog jezika te iskustvom na takvim poslovima.

12. RECEPCIONAR

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 rukovoditelja odsjeka i po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom ili osnovnom stručnom spremom i osnovnim poznavanjem engleskog jezika.

13. DOMAĆICA ČAJNE KUHINJE

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 rukovoditelja odsjeka i po nalogu ravnatelja.

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

14. SPREMAČICA

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

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba s osnovnom stručnom spremom.

Završne odredbe

Članak 7.

Za izmjene, odnosno dopune ovog Pravilnika, koje se odnose na ustroj novih radnih mjesta i povećanje broja izvršitelja, potrebna je prethodna suglasnost nadležnog ministarstva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 8.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u ženskom ili muškom rodu, obuhvaćaju na jednak način ženski i muški rod.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na intranetu Instituta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta u Ekonomskom institutu, Zagreb od travnja 2017. KLASA: 112-01/17-01/02, URBROJ: 251-467-1-17-3 i sve izmjene i dopune tog Pravilnika.

RAVNATELJICA

dr. sc. Tajana Barbic



Ovaj Pravilnik objavljuje se na intranet stranici Ekonomskog instituta, Zagreb 14. lipnja 2021. te stupa na snagu 22. lipnja 2021.

