



Institut za jadranske kulture i
melioraciju krša

**PRAVILNIK O
UNUTARNJEM
USTROJU I USTROJU
RADNIH MJESTA**

Temeljem članka 25. Statuta Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša, u skladu s odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23) te Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 22/24), Upravno vijeće Instituta je temeljem prethodne suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, na sjednici održanoj 05. svibnja 2025. godine donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj i način rada Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša (u daljnjem tekstu: Institut), na način da se propisuju organizacijski okviri kroz koje Institut obavlja svoje djelatnosti.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Djelatnost Instituta određena je odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, te poblize člancima 14., 15. i 16. Statuta Instituta.

2. USTROJBENE JEDINICE INSTITUTA

Članak 3.

Institut svoje utvrđene djelatnosti obavlja kroz ustrojbene jedinice.

Institut može imati u svom sastavu ustrojbene jedinice, bez pravne osobnosti, kao što su zavodi, odjeli, odsjeci, laboratoriji, centri, službe i knjižnice.

Unutarnji ustroj Instituta čine:

1. URED RAVNATELJA

1.1. Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

URED RAVNATELJA	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Radna mjesta Ureda ravnatelja	
• ravnatelj Instituta (do 100 zaposlenih)	1
• pomoćnik ravnatelja (do 100 zaposlenih)	2
• tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	
• stručni suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	1
Ukupan broj radnih mjesta Ureda ravnatelja	5

2. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI ZAVODI I LABORATORIJI:

2.1. Zavod za biljne znanosti

2.1.1. Enološki laboratorij

Zavod za biljne znanosti	
Položaji I. vrste:	
Položaj I. vrste - predstojnik Zavoda za biljne znanosti - 1 izvršitelj	
Položaj I. vrste - voditelj Enološkog laboratorija - 1 izvršitelj	
Znanstvena radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• znanstveni suradnik	5
• viši znanstveni suradnik	4
• znanstveni savjetnik	5
• znanstveni savjetnik u trajnom izboru	4
Ukupan broj znanstvenih radnih mjesta	18
Suradnička radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• asistent	6
• viši asistent	5
Ukupan broj suradničkih radnih mjesta	11
Stručna radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2
• viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2
• stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
Ukupan broj stručnih radnih mjesta	5
Ostala radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• suradnik na projektu	1
Radna mjesta II. vrste	
• viši tehničar-viši laborant (na projektu ili vlastitim prihodima)	1
Radna mjesta III. vrste	
tehničar-laborant (na projektu ili vlastitim prihodima)	1
Ukupan broj ostalih radnih mjesta	3
Ukupan broj radnih mjesta Zavoda za biljne znanosti	37

U ukupnom broju izvršitelja na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima (radna mjesta I. vrste) sadržan je broj izvršitelja na radnim mjestima Položaji I. vrste tako da ukupan broj izvršitelja iznosi 37.

2.2. Zavod za primijenjene znanosti

2.2.1. Laboratorij za tlo i ishranu bilja

2.2.2. Laboratorij za prehrambenu tehnologiju i analitiku maslinova ulja

Zavod za primijenjene znanosti	
Položaji I vrste	
Položaj I. vrste – predstojnik Zavoda za primijenjene znanosti - 1 izvršitelj	
Položaj I. vrste - voditelj Laboratorija za tlo i ishranu bilja - 1 izvršitelj	
Položaj I. vrste - voditelj Laboratorija za prehrambenu tehnologiju i analitiku maslinova ulja -1 izvršitelj	
Znanstvena radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• znanstveni suradnik	5
• znanstveni suradnik (20% radnog vremena)	1
• viši znanstveni suradnik	7
• viši znanstveni suradnik (20% radnog vremena)	1
• znanstveni savjetnik	2
• znanstveni savjetnik u trajnom izboru	1
• znanstveni savjetnik u trajnom izboru (do 50 % radnog vremena)	2
• znanstveni savjetnik u trajnom izboru (20 % radnog vremena)	1
Ukupan broj znanstvenih radnih mjesta	20
Suradnička radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• asistent	8
• viši asistent	4
Ukupan broj suradničkih radnih mjesta	12
Stručna radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
Ukupan broj stručnih radnih mjesta	1
Ostala radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• suradnik na projektu	1
Ukupan broj ostalih radnih mjesta	1
Ukupan broj radnih mjesta Zavoda za primijenjene znanosti	34

U ukupnom broju izvršitelja na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima (radna mjesta I. vrste) sadržan je broj izvršitelja na radnim mjestima Položaji I. vrste tako da ukupan broj izvršitelja iznosi 34.

2.3. Zavod za šumarstvo

Zavod za šumarstvo	
Položaji I. vrste:	
Položaj I. vrste - predstojnik Zavoda za šumarstvo - 1 izvršitelj	
Znanstvena radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• znanstveni suradnik	2
• znanstveni savjetnik	1
Ukupan broj znanstvenih radnih mjesta	3
Suradnička radna mjesta	

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• asistent	3
• viši asistent	1
Ukupan broj suradničkih radnih mjesta	4
Ukupan broj radnih mjesta Zavoda za šumarstvo	7

U ukupnom broju izvršitelja na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima (radna mjesta I. vrste) sadržan je broj izvršitelja na radnim mjestima Položaji I. vrste tako da ukupan broj izvršitelja iznosi 7.

3. ZAJEDNIČKE JEDINICE ZA ZNANSTVENU POTPORU:

3.1. Centar za pokušališta i kolekcije

3.1.1. Pokusni objekt Kaštel Stari

Zajedničke jedinice za znanstvenu potporu	
3.1. Centar za pokušališta i kolekcije	
Položaji I. vrste:	
Položaj I. vrste - predstojnik Centra za pokušališta i kolekcije - 1 izvršitelj	
Znanstvena radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• znanstveni suradnik	3
Ukupan broj znanstvenih radnih mjesta	3
Stručna radna mjesta	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
• stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
• viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
Ukupan broj stručnih radnih mjesta	2
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta II. vrste	
viši tehnički suradnik za poljoprivredne ili šumarske poslove	1
viši tehnički suradnik – viši laborant	4
viši tehnički suradnik - viši laborant (na projektu ili vlastitim prihodima)	1
Ukupan broj radnih mjesta II. vrste:	6
Radna mjesta III. vrste	
• tehnički suradnik za poljoprivredne ili šumarske poslove	4
• tehnički suradnik za poljoprivredne ili šumarske poslove (na projektu ili vlastitim prihodima)	1
• tehnički suradnik – laborant	3
Ukupan broj radnih mjesta III.vrste	8
3.1.1. Pokusni objekt Kaštel Stari	
voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj pokusnog objekta Kaštel Stari	1
tehnički suradnik za poljoprivredne ili šumarske poslove	1
Ukupan broj radnih mjesta Pokusni objekt	2
Ukupan broj radnih mjesta Zajedničke jedinice za znanstvenu potporu	21

U ukupnom broju izvršitelja na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima (radna mjesta I. vrste) sadržan je broj izvršitelja na radnim mjestima Položaji I. vrste tako da ukupan broj izvršitelja iznosi 21.

4. STRUČNE SLUŽBE INSTITUTA:

4.1. Služba općih, pravnih i kadrovskih poslova

4.1.1. Ured za projekte i transfer tehnologije

4.2. Služba računovodstvenih i financijskih poslova

4.2.1. Odsjek za računovodstvo

4.2.2. Odsjek za financije, projekte i nabavu

4. STRUČNE SLUŽBE	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
<ul style="list-style-type: none"> tajnik Instituta (do 100 zaposlenih) 	1
4.1. Služba općih, pravnih i kadrovskih poslova - ukupno 8 izvršitelja	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
<ul style="list-style-type: none"> rukovoditelj službe za administrativne, kadrovske i opće poslove – voditelj ustrojstvene jedinice 4 	1
<ul style="list-style-type: none"> savjetnik za administrativne, kadrovske, stručne i opće poslove - savjetnik (radno mjesto I. vrste) 	1
<ul style="list-style-type: none"> suradnik u knjižnici i izdavačkoj djelatnosti – radno mjesto I. vrste 	1
<ul style="list-style-type: none"> informatički suradnik 	1
<ul style="list-style-type: none"> viši tehnički suradnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara - radno mjesto II. vrste 	1
<ul style="list-style-type: none"> čistač – spremač (radno mjesto IV. vrste) 	2
4.1.1. Ured za projekte i transfer tehnologije	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
<ul style="list-style-type: none"> stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radno mjesto I. vrste) 	1
4.2. Služba računovodstvenih i financijskih poslova - ukupno 6 izvršitelja	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
<ul style="list-style-type: none"> rukovoditelj službe računovodstvenih i financijskih poslova - voditelj ustrojstvene jedinice 3 	1
4.2.1. Odsjek za računovodstvo	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
<ul style="list-style-type: none"> rukovoditelj odsjeka računovodstva - voditelj ustrojstvene jedinice 4 	1
<ul style="list-style-type: none"> viši savjetnik 2 za računovodstvene poslove - radno mjesto I. vrste 	1
4.2.2. Odsjek za financije, projekte i nabavu	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
<ul style="list-style-type: none"> rukovoditelj odsjeka za financije, projekte i nabavu - voditelj ustrojstvene jedinice 4 	1
<ul style="list-style-type: none"> viši savjetnik 2 za financijsko-računovodstvene poslove na projektima - radno mjesto I. vrste 	1
<ul style="list-style-type: none"> referent (radno mjesto III. vrste) 	1
Ukupan broj radnih mjesta u Stručnim službama Instituta	15

3. DJELOKRUG RADA USTROJBENIH JEDINICA

3.1. URED RAVNATELJA

Članak 4.

Ured ravnatelja čine ravnatelj, dva pomoćnika ravnatelja i voditelj Ureda ravnatelja. Ured ravnatelja obavlja poslove vezane uz organizaciju rada i poslovanja Instituta.

Članak 5.

Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u sklopu Ureda ravnatelja obavlja poslove vezane za provedbu sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

3.2. ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI ZAVODI

Članak 6.

Zavod je ustrojbeno jedinica u kojoj se odvija rad na jednoj ili više srodnih problematika u okviru kojih se koristi zajednički prostor i oprema. Znanstveni rad u Institutu ustrojen je u okviru tri zavoda Znanstveno-istraživački zavodi predstavljaju temelj za organiziranje znanstvene i stručne djelatnosti, odnosno za organiziranje i izvođenje znanstvenog i stručnog rada u Institutu.

U sklopu Zavoda ustrojavaju se laboratoriji.

Članak 7.

Znanstveno-istraživački zavodi Instituta i laboratoriji su:

ZAVOD ZA BILJNE ZNANOSTI

- Enološki laboratorij

ZAVOD ZA PRIMIJENJENE ZNANOSTI

- Laboratorij za tlo i ishranu bilja
- Laboratorij za prehrambenu tehnologiju i analitiku maslinova ulja

ZAVOD ZA ŠUMARSTVO

3.2.1. ZAVOD ZA BILJNE ZNANOSTI

Članak 8.

Djelatnost Zavoda za biljne znanosti obuhvaća znanstveni i stručni rad u području vinogradarstva i vinarstva, voćarstva i maslinarstva, povrćarstva, ukrasnog, ljekovitog i aromatičnog bilja, prehrambene tehnologije, fiziologije bilja, biljne biotehnologije, mikrobiologije, molekularne biologije kao i druge slične ili povezane poslove po nalogu predstojnika Zavoda i ravnatelja Instituta. Unutar Zavoda nalaze se laboratoriji za fiziologiju bilja, voćarstvo, molekularnu biologiju i mikrobiologiju, genomiku, mikrobiologiju agroekosustava te ampelometriju.

Enološki laboratorij obavlja poslove fizikalno kemijskih analiza vina, mošta, octa i jakih alkoholnih pića.

3.2.2. ZAVOD ZA PRIMIJENJENE ZNANOSTI

Članak 9.

Djelatnost Zavoda za primijenjene znanosti obuhvaća znanstveni i stručni rad u području agro-ekonomike i ruralnog razvoja u poljoprivredi, pedologije, ishrane bilja, zaštite bilja, biljne i prehrambene fitokemije, prehrambene tehnologije, stočarstva, agroekologije i njihove povezanosti s okolišnim procesima temeljenim na mjerenjima, reanalizama i klimatskim modelima, kao i druge slične ili povezane poslove po nalogu predstojnika Zavoda i ravnatelja Instituta. Unutar Zavoda nalaze se laboratoriji za metabolomiku i zaštitu bilja.

Laboratorij za prehrambenu tehnologiju i analitiku maslinova ulja obavlja poslove analize i istraživanja kvalitete i karakterizacije maslinova ulja, kao i drugog voća i povrća. Provodi kemijske, senzorske i nutritivne analize za ocjenu kvalitete, tehnološke procese prerade maslina u ulje te istraživanja unapređenja tehnika prerade.

Laboratorij za tlo i ishranu bilja obavlja poslove fizikalnih i kemijskih analiza uzoraka tla, biljnog materijala i hranjivih otopina.

3.2.3. ZAVOD ZA ŠUMARSTVO

Članak 10.

Djelatnost Zavoda za šumarstvo obuhvaća znanstveni i stručni rad u području mediteranskog šumarstva. Ključna područja rada uključuju istraživanja utjecaja okolišnih promjena na mediteranske šumske ekosustave, istraživanje erozije tla te obnove degradiranih šumskih površina. Osim toga, unutar Zavoda obavljaju se i drugi slični ili povezani poslovi po nalogu predstojnika Zavoda i ravnatelja Instituta.

3.3. ZAJEDNIČKE JEDINICE ZA ZNANSTVENU POTPORU

Članak 11.

Zajedničke jedinice za znanstvenu potporu se ustrojavaju radi centraliziranog pristupa i upravljanja vrijednim istraživačkim resursima Instituta (prostor, znanstvena oprema, eksperimentalni nasadi i kolekcije biljnog genofonda, zaštićeni objekti i slično) od šireg interesa za zaposlenike Instituta odnosno akademsku zajednicu, a koji resursi su suviše skupi, složeni ili specijalizirani da bi pojedini zaposlenici, laboratoriji ili zavodi mogli samostalno organizirati njihovo korištenje (pružanje usluga) na dugoročno održiv način.

Članak 12.

Zajedničke jedinice za znanstvenu potporu čini: Centar za pokušališta i kolekcije.

Članak 13.

Centar za pokušališta i kolekcije:

- skrbi o tehničkim suradnicima, pokusnim dobrima te o kapitalnoj laboratorijskoj i znanstvenoj opremi,
- osigurava maksimalno iskorištavanje dobara i opreme s ciljem realizacije znanstvenih i stručnih projekata Instituta,
- koordinira i zajednički s drugim zavodima sudjeluje u kreiranju materijalne i kadrovske potpore za rad zavoda i odjela

Članak 14.

Djelatnost Centra za pokušališta i kolekcije obuhvaća sve djelatnosti koje obavljaju tehnički suradnici i viši tehnički suradnici, ili se tiču znanstvene opreme, eksperimentalnih nasada, kolekcija biljnog genofonda, zaštićenih objekata i slično od šireg interesa za zaposlenike Instituta.

Članak 15.

Ravnatelj Instituta samostalno ili na prijedlog predstojnika Centra za pokušališta i kolekcije može donijeti pisanu odluku o angažmanu tehničkih i viših tehničkih suradnika na pojedinim Zavodima, projektima, laboratorijima, staklenicama, i na pokusnim površinama, zatim na kapitalnoj znanstvenoj i laboratorijskoj opremi. U navedenoj odluci navodi se period na koji se tehničar angažira kao i odgovorna nadređena osoba kojoj se dodjeljuje.

Članak 16.

Tehnički suradnici i viši tehnički suradnici dužni su obavljati i druge poslove po nalogu predstojnika Centra za pokušališta i kolekcije odnosno nadređene osobe kojoj su trenutno dodijeljeni, kao i poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

3.4. STRUČNE SLUŽBE INSTITUTA

Članak 17.

Stručne službe Instituta obavljaju pravne, kadrovske, financijsko-računovodstvene, poslove izdavaštva, informatičke, administrativne, tehničke, pomoćne, opće i druge stručne poslove za potrebe Instituta. Pri tome ustrojstvena jedinica za projekte i transfer tehnologije obavlja poslove vezane za pripremu, provedbu i praćenje projekata te poslove vezane za intelektualno vlasništvo i prijenos znanja. Rad stručnih službi Instituta rukovodi tajnik Instituta.

Članak 18.

Stručne službe Instituta:

- organiziraju, koordiniraju i sudjeluje u postavljanju i održavanju programske potpore za rad Instituta,
- raspisuju natječaje za popunu slobodnih ili upražnjenih radnih mjesta Instituta te nadziru i održavaju baze podataka,
- pripremaju opće akte, ugovore i ostale akte za ostvarivanje djelatnosti Instituta u skladu s propisima,
- brinu o financijskom poslovanju Instituta i o izvršavanju svih poslova s tim u vezi,

- provode unutarnji nadzor namjenskog korištenja sredstava Instituta i/ili proračunskih sredstava, kao i njihovu raspodjelu,
- pripremaju i usuglašavaju izradu financijskog plana Instituta

Članak 19.

Stručne službe Instituta sastoje se od sljedećih službi :

Služba općih, pravnih i kadrovskih poslova

- Ured za projekte i transfer tehnologije

Služba računovodstvenih i financijskih poslova

- Odsjek za računovodstvo
- Odsjek za financije, projekte i nabavu

Članak 20.

U nadležnost Službe općih, pravnih i kadrovskih poslova ulaze pravni, kadrovski, administrativni poslovi, poslovi provedbe projekta, informatički poslovi, poslovi održavanja, čišćenja i čuvanja zgrade i okoliša kao i ostali poslovi po nalogu tajnika Instituta i ravnatelja Instituta.

Članak 21.

U nadležnost Službe računovodstvenih i financijskih poslova ulaze knjigovodstveno-računovodstveni, financijski poslovi, poslovi planiranja i praćenja izvršenja nabave te ostali poslovi po nalogu rukovoditelja Službe, tajnika Instituta i ravnatelja Instituta.

4.1.1. POLOŽAJNA RADNA MJESTA

Članak 22.

A. RAVNATELJ INSTITUTA

Broj izvršitelja: 1

- organizira i vodi rad i poslovanje Instituta,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- izrađuje prijedlog programskog ugovora Instituta,
- predlaže financijski plan Instituta,
- upravlja izvršenjem financijskog plana Instituta u skladu s ovim Statutom, Zakonom i odredbama programskog ugovora,
- upravlja imovinom Instituta, sukladno ovome Statutu,
- samostalno sklapa ugovore u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 70.000,00 eura
- uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Instituta te o ostalim pravnim poslovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 70.000,00 eura
- uz prethodnu suglasnost Ministarstva i na prijedlog Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Instituta te o ostalim pravnim poslovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 500.000,00 eura
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Instituta,
- predlaže osnove poslovne politike, predlaže Upravnom vijeću proračun Instituta

- donosi godišnji program rada te nadzire njegovo izvršavanje
- donosi odluke u svezi s poslovanjem Instituta, osim onih o kojima odlučuje Upravno vijeće,
- osigurava provedbu Zakona, ovoga Statuta, proračuna i programa rada te drugih općih akata Instituta,
- donosi Pravilnik o jednostavnoj nabavi robe, usluga i radova, Pravilnik o nagrađivanju izvrsnosti znanstvenog rada,
- donosi Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Pravilnik o stjecanju, raspolaganju i upravljanju nekretninama, Pravilnik o intelektualnom vlasništvu, Pravilnik o službenim putovanjima, Proceduru blagajničkog poslovanja, Proceduru stvaranja ugovornih obveza, Proceduru zaprimanja i kontrole računa, Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka,
- donosi druge opće akte koji nisu u nadležnosti Upravnoga ili Znanstvenog vijeća odnosno nekog drugog tijela Instituta u skladu s posebnim propisom,
- podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće o radu i poslovanju Instituta, brine se o namjenskom trošenju sredstava Instituta, djelotvornosti i zakonitosti u radu i poslovanju Instituta,
- organizira pripreme za rad Upravnog vijeća i predlaže nacrt Statuta i drugih općih akata i odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća,
- predlaže Upravnom vijeću imenovanje i razrješenje pomoćnika ravnatelja,
- imenuje i razrješuje predstojnike zavoda, voditelje odsjeka i laboratorija sukladno Statutu,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno zakonskim propisima,
- sklapa ugovore o radu sa zaposlenicima Instituta i odlučuje o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom u prvom stupnju,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje,
- brine se o javnosti rada Instituta, informiranju javnosti o obavljanju djelatnosti Instituta, te objavljivanju općih akata,
- daje pisanu suglasnost za izvođenje nastave zaposlenika izvan Instituta,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, ovom Statutu i drugim općim aktima Instituta

Uvjeti: sukladno Statutu Instituta i Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

B. POMOĆNIK RAVNATELJA INSTITUTA

Broj izvršitelja: 2

Članak 23.

- pomaže ravnatelju u organiziranju i vođenju cjelokupnog rada na poslovima i djelatnostima Instituta
- po nalogu ravnatelja Instituta ili u slučaju spriječenosti ravnatelja koordinira i organizira poslove u Institutu
- pomaže ravnatelju tijekom realizacije kapitalnih ulaganja u djelatnost Instituta
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih RH i drugim institucijama i ustanovama
- ravnatelj Instituta može opunomoćiti pomoćnika ravnatelja da zastupa Institut u pravnom prometu
- surađuje s voditeljima zavoda i odjela i sindikalnim povjerenikom Instituta

- organizira i obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja Instituta
- obavlja i ostale znanstvene i stručne poslove iz područja svoje specijalnosti

Uvjeti: sukladno Statutu Instituta, izražene organizacijske i voditeljske sposobnosti.

C. PREDSTOJNIK ZAVODA/CENTRA

Broj izvršitelja: 4

Članak 24.

- usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad Zavoda/Centra i odgovara za njegov rad
- predstavlja rad Zavoda/Centra
- izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave za Zavod/Centar
- potiče znanstvenu i stručnu izvrsnost
- potiče rad na projektima te suradnju
- potiče poslovnu suradnju s pravnim osobama iz gospodarstva
- skrbi o vođenju znanstvenih i razvojnih istraživanja na Zavodu/Centru
- skrbi o znanstvenom i stručnom osposobljavanju djelatnika raspoređenih na Zavod/Centar
- skrbi o održavanju i razvoju znanstvene infrastrukture i opreme Zavoda/Centra
- brine se o izvršavanju obveza zaposlenika
- brine se o stjecanju vlastitih sredstava Instituta
- brine se o provedbi općih akata i zakonskih propisa
- brine o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa za djelatnike raspoređene pri Zavodu/Centru
- brine se o asistentima i višim asistentima (pravodobno postizanje akademskih stupnjeva, o uspjehu u istraživanjima) na svom Zavodu
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije, radove, članke i elaborate, rezultate znanstvenih istraživanja i slično
- o svom radu i radu Zavoda/Centra redovno izvještava ravnatelja Instituta
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih pri Zavodu/Centru
- predlaže ravnatelju nacрте odluka u svezi organizacije i načina djelovanja Zavoda/Centra
- uz suglasnost ravnatelja surađuje sa stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu za Zavod/Centar na kojem je na čelu
- obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj Instituta

Uvjeti: sukladno Statutu Instituta. Potrebno znanje barem jednog svjetskog jezika, izražene organizacijske i voditeljske sposobnosti.

D. VODITELJ LABORATORIJA

Broj izvršitelja: 3

Članak 25.

- osigurava obavljanje usluga analitičkog i kontrolnog ispitivanja uzoraka u laboratorijima ustrojenim u sklopu Zavoda te odgovara za rad laboratorija

- organizira rad i rukovodi radom cjelokupnog laboratorija prema normi akreditiranog laboratorija HRN EN ISO/IEC 17025 ili temeljem ovlaštenja nadležnih tijela državne uprave
- izrađuje tehničku dokumentaciju, potiče, prati i odobrava dokumentaciju sustava upravljana kvalitetom sukladno normi HRN EN ISO/IEC 17025 ili temeljem ovlaštenja nadležnih tijela državne uprave
- razvija i uvodi poboljšanja mjerne sposobnosti laboratorija kako bi zadovoljili normu HRN EN ISO/IEC 17025 ili ovlaštenja nadležnih tijela državne uprave te prati zakonsku regulativu iz područja rada laboratorija
- nadzire tehničke poslove i proces rada u laboratoriju odgovara za uredno i pravilno vođenje internog protokola laboratorija te za čuvanje dokumentacije i uzoraka po obavljenim analizama, sukladno posebnim propisima
- brine o korištenju sredstava zaštite na radu te o ispravnosti laboratorijske opreme
- brine o sigurnosti rada u laboratoriju te o uočenim nepravilnostima u svezi sigurnosti rada laboratorija upozorava predstojnika zavoda, ovlaštenika zaštite na radu i ravnatelja Instituta
- uspostavlja sustav kakvoće, poboljšava efikasnost rada, uvodi nove metode koje zahtijeva proces analitičkog rada u laboratoriju
- stalnim dodatnim obrazovanjem pridonosi unaprjeđenju rada laboratorija
- vodi, nadgleda i odgovara za rad raspoređenih djelatnika laboratorija
- predlaže dodatno obrazovanje raspoređenih djelatnika laboratorija
- sudjeluje u provedbi internih audita, ovjerava plan i izvješće internih auditora
- odgovoran je za pokretanje popravnih radnji, provjerava i pokreće radnje vezane uz rizike za nepristranost, te radnje vezane uz rizike i prilike
- izrađuje plan nabave kemikalija i opreme, prati stanje financija laboratorija
- nadzire jesu li svi mjerni instrumenti i uređaji umjereni ili ovjereni u skladu s propisima
- kontrolira laboratorijske dnevnike i potpisuje Izvještaje o ispitivanju,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaje o radu Laboratorija predstojniku Zavoda i ravnatelju Instituta
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu
- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda i ravnatelja Instituta
- poticati poslovnu suradnju s gospodarstvom

Uvjeti: znanstvenik na radnom mjestu znanstvenog suradnika ili višem. Iznimno, ukoliko postoje opravdane okolnosti ili nije moguće izabrati voditelja laboratorija unutar postojećeg znanstvenog kadra Instituta, osoba na stručnom radnom mjestu.

4.1.2. RADNA MJESTA I. VRSTE (ZNANSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA)

4.1.2.1. ZNANSTVENA RADNA MJESTA

Članak 26.

Znanstvena radna mjesta obuhvaćaju sljedeća radna mjesta: znanstveni savjetnik u trajnom izboru, znanstveni savjetnik, viši znanstveni suradnik te znanstveni suradnik.

Članak 27.

Ukupno 44 znanstvenih radnih mjesta od čega:

Broj izvršitelja: 44

• Znanstveni savjetnik u trajnom izboru	5
• Znanstveni savjetnik u trajnom izboru (20% radnog vremena)	1
• znanstveni savjetnik u trajnom izboru (50% r.v.)	2
• znanstveni savjetnik	8
• viši znanstveni suradnik	11
• viši znanstveni suradnik (20% radnog vremena)	1
• znanstveni suradnik	15
• znanstveni suradnik (20% radnog vremena)	1

Znanstveni savjetnik u trajnom izboru, znanstveni savjetnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni suradnik:

- priprema i prijavljuje znanstveno-istraživačke projekte kao voditelj i suradnik
- obavlja znanstvenoistraživački rad u okviru djelatnosti Instituta, radi na domaćim i međunarodnim kompetitivnim projektima, radi na tržišnim projektima, izradi studija, ekspertiza, elaborata,
- pruža savjetničke i druge intelektualne usluge, objavljuje znanstvene i stručne radove, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i radionicama,
- sudjeluje u izvođenju nastave sukladno zakonskim propisima, općima aktima Instituta i propisima kolektivnog ugovora,
- izrađuje dugoročne, srednjoročne i kratkoročne programe znanstvenih i stručnih istraživanja
- određuje metode, vrijeme i kadrove za rad na programu/projektu
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije, radove, članke i elaborate, rezultate istraživanja i drugo
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova predstavljajući rezultate istraživanja u zemlji i inozemstvu
- uspostavlja i održava poslovne veze u zemlji i u inozemstvu sa ustanovama koje se bave istom ili sličnom djelatnošću
- evidentira informacije na terenu i laboratoriju, obavlja pripremu materijala za pokus i testiranje novog materijala
- brine o izobrazbi kadrova, osobito znanstvenog pomlatka, iz svoje specijalnosti istraživanja,
- brine za kvalitetno izvođenje radova vezanih za programe/projekte na zavodima, odjelima i u laboratorijima
- obavlja i druge znanstvene i stručne poslove koje odredi predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta

Uvjeti: sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Instituta, nacionalnim kriterijima Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj.

Dodatni uvjeti: prema Pravilniku o izboru na znanstvena radna mjesta u Institutu kao i odluci Znanstvenog vijeća sukladno strateškim dokumentima i izvoru financiranja prilikom raspisivanja javnog natječaja te potrebnom iskustvu rada na projektima iz područja rada Instituta.

4.1.2.2. SURADNIČKA RADNA MJESTA

Članak 28.

Suradnička radna mjesta obuhvaćaju sljedeća radna mjesta: asistent i viši asistent.

Članak 29.

Ukupno 27 suradničkih radna mjesta od čega:

Broj izvršitelja: 27

• viši asistent	10
• asistent	17

Viši asistent:

- obavlja znanstvene poslove sukladno strateškom programu znanstvenih istraživanja
- radi na povezanim znanstvenoistraživačkim i drugim projektima te sudjeluje u osiguravanju infrastrukturne podrške istraživanjima
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju
- sudjeluju u radu na istraživanjima za potrebe tržišta
- obavlja druge aktivnosti vezane uz temeljnu djelatnost Instituta
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj projekta, voditelj laboratorija, predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta.

Uvjeti: za izbor na suradničko radno mjesto viši asistent utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te na njemu utemeljenim propisima i općim aktima Instituta.

Dodatni uvjeti: sukladno Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta kao i prema odluci Znanstvenog vijeća sukladno strateškim dokumentima Instituta i izvoru financiranja prilikom raspisivanja javnog natječaja te potrebnom iskustvu rada na projektima iz područja rada Instituta.

Članak 30.

Asistent:

- osposobljava se radi stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti
- radi na povezanim znanstvenoistraživačkim te drugim projektima
- obavlja znanstvenoistraživački i stručni rad na projektima, objavljuje radove, sudjeluje na znanstvenim konferencijama i znanstvenostručnim edukacijama, ispunjava obveze vezane uz pohađanje doktorskih studija
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj projekta, mentor, predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta

Uvjeti: sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te na njemu utemeljenim propisima i općim aktima Instituta, ukupan prosjek ocjena na prethodnim razinama studija koji osigurava upis na doktorski studij.

Dodatni uvjeti: sukladno Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta kao i prema odluci Znanstvenog vijeća sukladno strateškim dokumentima Instituta, području rada i izvoru financiranja prilikom raspisivanja javnog natječaja.

4.1.2.3. STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 31.

Stručna radna mjesta obuhvaćaju sljedeća radna mjesta: stručni savjetnik, viši stručni suradnik te stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.

Ukupno 8 stručnih radnih mjesta od čega:

Broj izvršitelja: 8

• stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2
• viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	3
• stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	3

Članak 32.

Stručni savjetnik, viši stručni suradnik i stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju:

- održava i unapređuje istraživačku infrastrukturu Instituta koja mu je povjerena
- obavlja stručne poslove vezano za dugoročne, srednjoročne i kratkoročne programe i projekte
- izrađuje i objavljuje stručne studije, radove, članke i elaborate
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka te pisanju rezultata znanstvenih istraživanja
- obavlja ostale stručne poslove po nalogu ravnatelja Instituta i predstojnika Zavoda

Uvjeti:

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: diplomirani inženjer stečeno sukladno ranije važećim propisima ili završen sveučilišni diplomski studij, potpuna samostalnost u obavljanju odgovarajućih stručnih poslova vezano uz potrebe projekata i poslova na kojima sudjeluje, iskustvo u vođenju pojedinog segmenta stručnih poslova i vođenju grupe suradnika

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: diplomirani inženjer stečeno sukladno ranije važećim propisima ili završen sveučilišni diplomski studij, samostalnost u obavljanju odgovarajućih stručnih poslova vezano uz potrebe projekata i poslova na kojima sudjeluje, iskustvo u vođenju pojedinog segmenta stručnih poslova.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: diplomirani inženjer stečeno sukladno ranije važećim propisima ili završen sveučilišni diplomski studij, poznavanje odgovarajućih stručnih poslova vezano uz potrebe projekata i poslova na kojima sudjeluje.

Dodatni uvjeti: sukladno Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta kao i prema odluci Znanstvenog vijeća sukladno strateškim dokumentima Instituta i izvoru financiranja prilikom raspisivanja javnog natječaja.

4.2. URED RAVNATELJA

A. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Broj izvršitelja: 1

Članak 33.

- vodi, koordinira i obavlja poslove za potrebe ravnatelja
- koordinira rad pomoćnika ravnatelja i ravnatelja Instituta
- vodi evidenciju o primljenim dopisima i ostalim dokumentima za potrebe ureda ravnatelja
- sastavlja dopise opće naravi i obavlja ostalu korespondenciju po traženju ravnatelja
- obavlja stručne prijepise za potrebe ravnatelja
- vodi brigu o povjerljivim dokumentima i čuva službeni pečat Instituta
- prima i daje telefonske obavijesti, zaprima telefonske pozive, e-mail i telefaks poruke
- po potrebi obavlja poslove reprezentacije ureda ravnatelja
- obavlja i druge poslove koji pripadaju djelokrugu ovog radnog mjesta, a koje odredi ravnatelj Instituta ili pomoćnici ravnatelja

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, ili prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, komunikativnost, sistematičnost, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

4.2.1. JEDINICA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRIJEĐENJE KVALITETE

A. SURADNIK ZA OSIGURANJE I UNAPRIJEĐENJE KVALITETE - radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja : 1

Članak 34.

- organizira i koordinira rad Jedinice,
- sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata Instituta u području osiguravanja kvalitete
- sudjeluje u postupcima vrednovanja Instituta; predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete vodi evidencije i statistike podataka
- koordinira vođenje pismohrane svih dokumenta vezanih uz osiguravanje kvalitete
- podnosi godišnje izvješće Upravnom vijeću Instituta

- obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.), 1 godina radnog iskustva.

4.3. RADNA MJESTA STRUČNIH SLUŽBI INSTITUTA

TAJNIK INSTITUTA (DO 100 ZAPOSLENIH)

Broj izvršitelja : 1

Članak 35.

- organizira i rukovodi cjelokupni rad stručnih službi Instituta (pravni, opći, kadrovski i računovodstveno-ekonomski poslovi) i odgovoran je za njihov rad
- obavlja složene pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- nadzire obavljanje stručnih, općih, računovodstvenih i kadrovskih poslova u Institutu
- izrađuje prijedloge općih akata Instituta
- izrađuje i priprema individualne pravne akte, ugovore i slično
- zastupa Institut pred sudovima i drugim pravnim subjektima kao punomoćnik
- uređuje imovinskopravne odnose s pravnim i fizičkim osobama, prati sudsku praksu, daje pravna mišljenja i tumačenja propisa
- izrađuje odnosno priprema prijave za upis u sudski registar i druge upisnike
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih RH i drugim institucijama po svim pravnim pitanjima
- surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne i regionalne uprave i ostalim pravnim subjektima po svim pravnim pitanjima od neposrednog interesa za Institut
- ima uvid i po dopuštenju ravnatelja ovlašten je davati osobne podatke zaposlenika na zahtjev za to ovlaštenih pravnih subjekata
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih u Institutu
- rukovodi postupcima javne nabave za potrebe Instituta
- po nalogu ravnatelja poduzima mjere za prisilnu naplatu potraživanja
- osigurava primjereno obavještanje zaposlenika putem oglasne ploče i pisanih obavijesti
- ovlaštenik je zaštite na radu za stručne službe
- sudjeluje u administrativnoj pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz strukturnih i drugih fondova EU
- prati propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- obavlja i druge pravne poslove svojeg radnog mjesta koji proizlaze iz općih akata Instituta, te druge pravne poslove koje odredi ravnatelj Instituta

UVJETI: diplomirani pravnik sukladno ranije važećim propisima ili završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera, položeni pravosudni ispit, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave, najmanje pet

godina radnog iskustva na pravnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, informatička pismenost, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije iz područja EU fondova i programa, poznavanje sustava znanosti i visokog obrazovanja u RH.

4.3.1. SLUŽBA OPĆIH, PRAVNIH I KADROVSKIH POSLOVA

A. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA ADMINISTRATIVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4

Broj izvršitelja : 1

Članak 36.

- predstavlja jedinicu i odgovara za rad jedinice
- vodi bazu podataka o zaposlenicima Instituta
- provodi postupke zapošljavanja
- izrađuje pojedinačne akte (ugovore, odluke i rješenja) iz područja radnih odnosa,
- izrađuje kadrovske statistike
- koordinira poslove zaštite na radu
- implementira procese uredskog poslovanja sukladno pozitivnim propisima te sudjeluje u izradi nacrta općih akata koje u svojem djelovanju donosi Institut
- aktivno sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave po nalogu tajnika Instituta
- u koordinaciji s tajnikom Instituta rješava složenije pravne probleme i izrađuje nacрте pojedinačnih i općih akata Instituta
- izrađuje nacрте odluka vezane za radno-pravni status, prava i obveze zaposlenika
- po nalogu tajnika i ravnatelja provodi prisilnu naplatu potraživanja
- obavještava zaposlenike putem oglasne ploče i pisanih obavijesti
- kontrolira sve evidencije u svezi s radnim odnosom
- obavlja poslove vezano za zaštitu na radu u Institutu
- obavlja i druge pravne poslove svojeg radnog mjesta koji proizlaze iz općih akata Instituta, te druge pravne poslove koje odredi tajnik i ravnatelj Instituta

UVJETI: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera ili završen specijalistički diplomski stručni upravni studij ili stručni diplomski studij javne uprave sa prethodno završenim preddiplomskim/prijediplomskim studijem društvenog ili humanističkog smjera (razina 7.1 HKO), položen specijalistički ispit iz područja javne nabave, najmanje tri godine radnog iskustva na pravnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

B. SAVJETNIK ZA ADMINISTRATIVNE, KADROVSKE, STRUČNE I OPĆE POSLOVE - savjetnik (radno mjesto I. vrste)

Članak 37.

- vodi protokol i druge evidencije administrativnog poslovanja
- aktivno sudjeluje u implementaciji e-sustava poslovanja i protoka dokumenata
- vodi poslove i evidenciju u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem radnika, Zavodom za zapošljavanje i drugim institucijama
- vodi matične knjige zaposlenika i druge osobne evidencije zaposlenika
- odgovora za točnu i pravovremenu dostavu podataka o utvrđenom stažu (jubilara nagrada, staž u znanosti, staž osiguranja)
- otprema poštu, obavlja prihvati i urudžbiranje dostavljene pošte, razvrstava je po organizacijskim jedinicama
- vodi ostale evidencije u svezi s radnim odnosom
- sudjeluje kao zapisničar na sjednicama Znanstvenog vijeća i priprema nacрте odluka ZV-a
- vodi arhivu Instituta (sređuje i popisuje arhivsku građu osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, odabire arhivsko gradivo, izlučuje gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja, priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu, izdaje gradivo na korištenje i vodi evidenciju)
- vodi registar ugovora
- sudjeluje u administrativnom praćenju ugovorenih EU i ostalih projekata
- umnaža i kompilira dokumente za potrebe administrativnih, kadrovskih i drugih poslova
- vodi internu dostavu u Institutu i dostavlja pismena
- aktivno sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave
- u koordinaciji s tajnikom Instituta rješava složenije pravne probleme,
- razvija procese uredskog poslovanja sukladno pozitivnim propisima te sudjeluje u izradi nacрта općih akata koje u svojem djelovanju donosi Institut
- obavlja druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

Uvjeti: završen specijalistički diplomski stručni upravni studij ili stručni diplomski studij javne uprave sa prethodno završenim preddiplomskim/prijediplomskim studijem društvenog ili humanističkog smjera (HKO razina 7.1.), važeći certifikat iz područja javne nabave, položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, minimalno 3 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima, izvrsno poznavanje rada na računalu (office paket), dobro poznavanje engleskog jezika, komunikativnost, inicijativnost, spremnost na usavršavanje, sistematičnost.

C. SURADNIK U KNJIŽNICI I IZDAVAČKOJ DJELATNOSTI – radno mjesto 1. vrste

Članak 38.

- vodi evidenciju, izdavanje te čuvanje cjelokupne knjižne građe i znanstvenih izdanja
- obavlja poslove inventarizacije, katalogizacije i klasifikacije znanstvenih izdanja
- izrađuje zapise za strojno čitljiv katalog
- provodi reviziju knjižničkog fonda i čini ga dostupnim javnosti
- radi s korisnicima na identificiranju i pronalaženju znanstvenih izdanja informacija i informacijskih izvora
- organizira evidenciju i način korištenja postojećih suvremenih znanstvenih izdanja ili radova informacija i informacijskih izvora
- uređivanje web stranica knjižnice
- u suradnji s ravnateljem i predstojnicima Zavoda uređuje i izdaje godišnji izvještaj Instituta
- uređuje i izdaje bilten Instituta
- međuknjižnična posudba
- izdavanje audiovizualne opreme
- obavlja priopćenja za javnost o znanstvenoj djelatnosti, skupovima i seminarima u Institutu (putem letaka, novina i internetskih stranica Instituta)
- ostali poslovi po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

Uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno VSS stečeno sukladno ranijim važećim propisima. Poznavanje knjižničkog i izdavačkog poslovanja, korištenja bibliografskih baza podataka, baza podataka s cjelovitim tekstom, te citatnih baza podataka. Komunikativnost i samoinicijativnost, poznavanje korištenja Interneta, MS Office-a, izvrsno poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

D. INFORMATIČNI SURADNIK

Broj izvršitelja : 1

Članak 39.

- brine se o održavanju računalne mreže ustanove
- tehnički uređuje i održava web stranice Instituta
- po nalogu tajnika Instituta ili ravnatelja objavljuje i uklanja obavijesti s web stranica Instituta
- pruža potrebnu stručnu informatičku podršku zaposlenim radnicima te projektima instituta
- aktivno sudjeluje i daje prijedloge u planiranju razvoja informacijskih sustava Instituta
- na zahtjev nadređenog ili ravnatelja Instituta daje pisano mišljenje za sva tehnička rješenja predložena za implementaciju u Institutu koja se integriraju ili povezuju s postojećom računalno-komunikacijskom i/ili informacijskom infrastrukturom
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih evidencija i arhiva u ustanovi
- planira, organizira i koordinira aktivnosti nabave računala i računalne opreme Instituta
- organizira i koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije

- planira i u dogovoru s tajnikom Instituta ili ravnateljem osigurava informatičko usavršavanje zaposlenika
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog, tajnika Instituta i ravnatelja Instituta

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odnosno odgovarajući specijalistički stručni studij računarskog, elektroničkog ili informatičkog smjera, minimalno 3 godine radnog iskustva na informatičkim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

E. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA - radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja : 1

Članak 40.

- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu sukladno pozitivnim propisima,
- obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, tajnika i ravnatelja Instituta

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik).

E. ČISTAČ – SPREMAČ (radno mjesto IV. vrste)

Broj izvršitelja: 2

Članak 41.

- održava čistoću u svim prostorijama građevine Instituta i okoliša
- povremeno obilazi i kontrolira stanje građevine i neposredne okoline građevine Instituta te o uočenim problemima obavještava rukovoditelja službe općih, pravnih i kadrovskih poslova ili tajnika Instituta
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog, tajnika Instituta te ravnatelja Instituta

Uvjeti: NKV

4.3.1.1. URED ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radno mjesto I. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Članak 42.

- koordinira nacionalne, međunarodne i EU programe/projekte na razini Instituta

- prikuplja i ažurira informacije o programima i projektima; prosljeđuje informacije znanstvenicima; informira o otvorenim natječajima, pozivima, ponudama za sudjelovanje u projektima i slično; povezuje zainteresirane partnere i pojedine znanstvenike
- pruža savjetodavne usluge u svim fazama projektnog ciklusa: od prijave do završnog izvješća; koordinira, osigurava autorizaciju i finalizira dokumentaciju za sudjelovanje u projektima
- sudjeluje u provedbi ugovorenih projekata
- sudjeluje u prijenosu znanja i zaštite intelektualnog vlasništva
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju programskog ugovora s MZO (ciljevi, pokazatelji itd.)
- upravlja procesom prijave projekata na programe i fondove.
- obavlja administrativno-financijsku pripremu tuzemnih i posebice međunarodnih znanstvenih projekata u skladu sa važećom zakonskom regulativom odnosno proceduralnom i financijskom regulativom programa Europske unije i ostalih međunarodnih fondova
- promovira EU programe u Institutu i široj zajednici, s tim ciljem priprema i održava prezentacije.
- promovira kolaborativne istraživačke projekte, upravlja ad hoc ili stalnim radnim skupinama u pojedinim područjima
- izvješćuje nadležna tijela vezano za istraživanje i razvoj
- ostali poslovi po nalogu tajnika Instituta, ravnatelja Instituta i pomoćnika ravnatelja Instituta

Uvjeti: VSS sukladno ranije važećim propisima, odnosno razina 7.1. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO) iz područja biotehničkih ili prirodnih znanosti, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije iz područja EU fondova i programa, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na osobnom računala, poznavanje sustava znanosti i visokog obrazovanja u RH.

4.3.2. SLUŽBA RAČUNOVODSTVENIH I FINANCIJSKIH POSLOVA:

RUKOVODITELJ SLUŽBE RAČUNOVODSTVENIH I FINANCIJSKIH POSLOVA - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Broj izvršitelja : 1

Članak 43.

- rukovodi, organizira i koordinira rad Službe računovodstvenih i financijskih poslova, nadzire i odgovara za pravovremeno, kvalitetno i zakonito obavljanje poslova Službe
- sudjeluje u razvoju procesa informatizacije i automatizacije poslovanja Instituta,
- raspoređuje poslove zaposlenicima u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, obračunavanje, isplate, pohrana i drugo),
- razvija rad Službe u skladu s regulativom proračunskog računovodstva u sustavu znanosti primjenjujući akte i odluke nadležnih tijela,
- sudjeluje u izradi nacrtu akata vezanih za financijsko poslovanje Instituta,

- rukovodi aktivnostima na izradi godišnjeg i višegodišnjeg financijskog plana, odnosno izrađuje Financijski plan i rebalans Financijskog plana Instituta
- koordinira i prati izradu plana nabave Instituta i ostvarenje plana nabave Instituta,
- prati izvršenje ugovora
- vodi brigu o financijskom upravljanju i kontroli i uspostavi procesa,
- izrađuje analize financijskog poslovanja iz područja Službe,
- prati promet i dnevnu likvidnost financijskih sredstava Instituta,
- vodi ispostavljanje izlaznih računa te vodi analitičke evidencije o njima,
- zaprima i knjiži dnevne izvode o novčanom platnom prometu,
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja te u vezi s tim daje prijedloge tajniku i ravnatelju za prisilnu naplatu,
- potpisuje knjigovodstvene dokumente,
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti u okviru nadležnosti Službe,
- brine o čuvanju i pohrani dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- prati propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje prema Zakonu o proračunskom računovodstvu kao i prema zahtjevima Ministarstva financija i nadležnog ministarstva
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se isplaćuje, naplaćuje te knjiži u financijskom računovodstvu, izrađuje financijske analize, usklađuje i kontrolira stanje glavne knjige s pomoćnim knjigama, vodi pomoćnu knjigu nefinancijske imovine
- izrađuje bilancu, sastavlja PDV izvještaje.
- kontrolira obračun i po potrebi obračunava plaće i druga primanja iz radnog odnosa,
- vodi obračun autorskih honorara i ugovora o djelu brine o izradi i dostavi pratećeg obrasca Poreznoj upravi (JOPPD),
- izrađuje statistička izvješća iz područja financijskog poslovanja
- brine o pravodobnom i točnom unosu evidencijskih temeljnica (EVT) u sustav Državne riznice
- ustrojava i kontrolira analitičke evidencije osnovnih sredstava/sitnog inventara, dodjeljivanje inventarnih brojeva, priprema provođenje inventure Instituta
- informira Upravno vijeće i ravnatelja o financijskom stanju
- surađuje sa znanstvenim Zavodima na poslovima financijskog praćenja i izvještavanja projekata, na temelju uredne dokumentacije vodi glavnu knjigu bilježeći poslovne događaje po izvorima sredstava i mjestima troška
- kontaktira s nadležnim tijelima iz djelokruga rada
- kontrolira i izdaje potvrde o visini primanja i godišnje porezne kartice
- obavlja druge opće i ekonomske poslove koje odredi tajnik i ravnatelj Instituta

Uvjeti: diplomirani ekonomist stečeno sukladno ranijim važećim propisima odnosno završen dodiplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili stručni diplomski studij / specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, najmanje 5 godina radnog iskustva na računovodstvenim ili financijskim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave ili obveza stjecanja istog u roku od 6 mjeseci od dana sklapanja ugovora o radu, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

4.3.2.1. ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVO

A. RUKOVODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVA - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4

Broj izvršitelja : 1

Članak 44.

- obavlja složenije stručne i administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka za računovodstvo,
- obračunava plaće i materijalna prava zaposlenika, uz izradu i dostavu pratećeg obrasca Poreznoj upravi (JOPPD),
- kontrolira i obračunava obustave po kreditima, kontrolira postupanje po primljenim ovrhama i slično, sukladno pozitivnim propisima,
- kontrolira i izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice,
- kontrolira i priprema dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun plaća i materijalnih prava,
- sudjeluje u obračunu naknada vanjskim suradnicima te traži dopune dokumenata za obračun,
- kontrolira i vrši mjesečno ažuriranje podataka za isplatu plaće i materijalnih prava,
- sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz područja financijskog poslovanja,
- sudjeluje u sastavljanju planova i izvješća po organizacijskim jedinicama vezano za plaće i druga primanja zaposlenika,
- kontrolira i bilježi poslovne događaje po izvorima sredstava i mjestima troška (vođenje knjige ulaznih računa – kontiranje i određivanje mjesta troška),
- vodi bilance projekata, prati troškove, izvještava, priprema dokumentaciju za potrebe raznih projekta, surađuje sa znanstvenim Zavodima na poslovima financijskog praćenja i izvještavanja vezano za aktivnosti projekata i Zavoda
- usklađuje knjigu ulaznih računa i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom,
- vodi blagajničko poslovanje (gotovinske isplate/uplate, putni nalozi, obračun loco vožnje i dr.), kontrolira salda blagajne i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet, usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom,
- kontrolira ispostavu izlaznih računa i analitičkih evidencija o njima,
- prikuplja podatke i sudjeluje u izradi Plana nabave ustanove, objavljuje isti u EOJN
- prati realizaciju Plana nabave, izrađuje i objavljuje izmjene i dopune Plana nabave
- kontrolira ugovorene cijene od strane izabranog dobavljača
- izrađuje i kontrolira registar ugovora/narudžbenica u sustavu EOJN
- izvještava neposrednog nadređenog o tromjesečnoj realizaciji ugovora (SDUSJN)
- izrađuje i unosi evidencijske temeljnice (EVT) u sustavu Državne riznice
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta
- sudjeluje u razvoju procesa informatizacije i automatizacije poslovanja
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,

- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- obavlja druge opće i ekonomske poslove koje odredi rukovoditelj službe računovodstvenih i financijskih poslova, tajnik i ravnatelj Instituta.

Uvjeti: diplomirani ekonomist stečeno sukladno ranijim važećim propisima ili završen dodiplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili stručni diplomski studij / specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, minimalno 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim ili financijskim poslovima, iskustvo na poslovima javne nabave, napredno poznavanje excela, aktivno znanje engleskog jezika.

B. VIŠI SAVJETNIK 2 ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - RADNO MJESTO I. VRSTE

Broj izvršitelja : 1

Članak 45.

- vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava/sitnog inventara,
- obračunava plaće i druga primanja iz radnog odnosa te materijalna prava zaposlenika uz izradu i dostavu pratećeg obrasca Poreznoj upravi (JOPPD),
- obračunava bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane HZZO-a,
- obračunava obustave po kreditima, postupa po primljenim ovrhama i slično sukladno pozitivnim propisima,
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice,
- obračunava naknade vanjskim suradnicima (autorske honorare, ugovore o djelu) uz izradu i dostavu pratećeg obrasca Poreznoj upravi (JOPPD),
- priprema dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu te traži dopune dokumenata za obračun,
- vrši mjesečno ažuriranje podataka za isplatu plaće, autorskih honorara te ugovora o djelu,
- obavlja poslove vezane za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- knjiži likvidirane ulazne račune,
- ispostavlja izlazne račune i vodi analitičke evidencije o njima,
- zaprima i knjiži dnevne izvode o novčanom platnom prometu,
- obavlja poslove blagajne (izrađuje blagajničke izvještaje, poslovi gotovinske isplate i naplate, obračun putnih naloga, obračun loko vožnje, i dr.),
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- prati propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- sudjeluje u razvoju procesa informatizacije i automatizacije poslovanja,
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, rukovoditelja službe, tajnika i ravnatelja Instituta.

Uvjeti: diplomirani ekonomist stečeno sukladno ranijim važećim propisima odnosno završen sveučilišni dodiplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili stručni diplomski studij / specijalistički diplomski stručni studij

iz područja ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim ili financijskim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

4.3.2 ODSJEK ZA FINACIJE, PROJEKTE I NABAVU

A. RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE, PROJEKTE I NABAVU - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4

Broj izvršitelja: 1

Članak 46.

- obavlja složenije stručne i administrativne poslove iz djelokruga Odsjeka za financije, projekte i nabavu,
- izrađuje Financijski plan, te izmjene i dopune istog na razini Instituta,
- izrađuje polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju Financijskog plana Instituta,
- sudjeluje u kreiranju razvojnih planova Instituta, izrađuje financijska i druga analitička izvješća za potrebe poslovanja Instituta,
- surađuje sa znanstvenim Zavodima na poslovima financijskog praćenja i izvještavanja povezanog s aktivnostima projekata,
- prikuplja podatke, analizira ih i izrađuje Plan nabave Instituta, objavljuje isti u EOJN,
- kontrolira i prati realizaciju Plana nabave, te objavljuje izmjene i dopune Plana nabave,
- sudjeluje u pripremanju i provođenju postupaka javne nabave,
- izvještava o tromjesečnoj realizaciji ugovora sklopljenih sa SDUSJN,
- prati i kontrolira vođenje registra ugovora/narudžbenica u sustavu EOJN, okvirnih sporazuma i svih ostalih evidencija vezanih za javnu nabavu koji su propisani zakonom i općim aktima Instituta,
- podnosi obvezna statistička izvješća o provedbi postupaka nabave u Institutu,
- vodi računa o pravovremenom izvršenju plana i programa rada, te brine da se on izvršava na što ekonomičniji način,
- prati, kontrolira i odobrava evidencijske temeljnice (EVT) u sustavu Državne riznice,
- kontrolira i prati analitičke evidencije osnovnih sredstava/sitnog inventara, dodjeljivanje inventarnih brojeva, sudjeluje u pripremi provođenja inventure Instituta,
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- prati propise iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- sudjeluje u razvoju procesa informatizacije i automatizacije poslovanja,
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja službe, tajnika i ravnatelja Instituta.

Uvjeti: završen dodiplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija ili stručni diplomski studij / specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije, najmanje 4 godine radnog iskustva na računovodstvenim ili financijskim poslovima ili poslovima javne nabave, posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave ili obveza stjecanja istog u roku od 6 mjeseci od dana sklapanja ugovora o radu, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te napredno poznavanje excela,

B. VIŠI SAVJETNIK 2 ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE NA PROJEKTIMA - RADNO MJESTO I. VRSTE

Broj izvršitelja : 1

Članak 47.

- sudjeluje u postupcima pripreme dokumenata za sastavljanje izvješća na projektima,
- obavlja administrativne poslove,
- sudjeluje u poslovima vezano za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- obavlja i ostale poslove propisane internim procedurama,
- obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu neposrednog voditelja, rukovoditelja računovodstva i financija, tajnika i ravnatelja

Uvjeti: završen sveučilišni dodiplomski studij ili sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij / specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu (razina HKO-a 7.1.) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija.

C. REFERENT (radno mjesto III. vrste)

Broj izvršitelja: 1

Članak 48.

- planira potrebe i brine o zalihama potrošnih materijala za tekuće i investicijsko održavanje objekata, postrojenja i opreme
- brine o nabavi energenata i vodi odgovarajuće evidencije
- kontrolira rad servisera i vanjskih izvođača
- obavlja poslove portira i daje osnovne informacije strankama
- obilazi i kontrolira stanje zgrade, postrojenja i neposredne okoline zgrade Instituta te o uočenim problemima obavještava nadređene
- izvodi manje bravarske, vodoinstalaterske, soboslikarske i druge popravke
- skrbi o voznom parku Instituta
- vodi evidencije o korištenju službenih vozila Instituta za potrebe računovodstvenih evidencija
- vodi točnu evidenciju dolazaka i odlazaka djelatnika s radnog mjesta za potrebe izrade evidencije radnog vremena kao podloge za izračun plaće zaposlenika
- prima pozive, prespaja i naziva naručene brojeve
- brine o uređajima, postrojenjima i instalacijama u Institutu
- obavlja poslove održavanja zgrade
- usavršava se i osposobljava za rad na siguran način s povjerenim uređajima i postrojenjima
- kontrolira mjerila, utrošak energije, vode, lož ulja i slično za potrebe urednog poslovanja i uredne likvidacije računa
- sudjeluje u procesu pripreme i provođenja inventure Instituta
- po potrebi obavlja poslove dostave i preuzimanja dokumentacije izvan Instituta

- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenog, rukovoditelja Službe, tajnika Instituta te ravnatelja Instituta

Uvjeti: SSS, poznavanje rada na računalu, minimalno tri godine radnog iskustva, komunikativnost, inicijativnost, spremnost na usavršavanje, vozački ispit „B“ kategorije.

4.4. RADNA MJESTA II. VRSTE

Raspored radnih mjesta II. vrste po ustrojstvenim jedinicama nalazi se u članku 3. ovog Pravilnika.

A. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNE ILI ŠUMARSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

Članak 49.

- prikuplja statističke podatke: poljoprivreda
- unosi prikupljene podatke i ažurira datoteke u računalu
- sudjeluje u statističkoj obradi podataka, računskoj obradi podataka i informacija dobivenih istraživanjima (anketiranjem i grupnim intervjuima) naselja i obiteljskih gospodarstava
- radi na svim tehničkim poslovima (pomoć kod terenskih izmjera, uredska i laboratorijska analiza uzoraka te računalna obrada podataka)
- radi na uspostavljanju novih eksperimentalnih ploha
- radi na pokusnim površinama i objektima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- nadgleda, predlaže i osigurava održavanje vanjskih površina Instituta (maslinici, vinogradi, voćnjaci, šumske i slobodne obradive površine na više lokacija u posjedu Instituta)
- u suradnji s voditeljima znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata unapređuje i provodi tehničke poslove u svrhu realizacije navedenih projekata.
- radi na podizanju i održavanju nasada voćnih, povrćarskih i šumskih vrsta te vinograda
- prikupljanje i analiza uzoraka
- po potrebi ispomoć u laboratoriju
- ostali poslovi po nalogu voditelja projekta, predstojnika i ravnatelja Instituta

Uvjeti: završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajućeg znanstvenog područja, odgovarajuće radno iskustvo sukladno potrebama radnog mjesta.

B. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK - VIŠI LABORANT

Broj izvršitelja: 6

Broj izvršitelja
(na projektu ili vlastitim prihodima): 1

Članak 50.

- samostalno izvodi i nadzire raznovrsne tehničko-analitičke i laboratorijske poslove u laboratoriju (naročito u svrhu realizacije znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata)
- surađuje s poljoprivrednim proizvođačima
- samostalno priprema i obrađuje rezultate ispitivanja
- vodi evidenciju rada u laboratoriju
- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske opreme i eventualne nepravilnosti obvezan je prijaviti voditelju laboratorija
- sudjeluje u pripremi i izvođenju novih tehničkih i analitičkih faza rada
- brine se o osposobljavanju novog tehničkog kadra
- obavlja tehničke pripreme za rad prema dispozicijama voditelja laboratorija
- obavlja tehničke pripreme za statističku obradu podataka, analizu uzoraka
- obavlja ispis izvještaja o ispitivanju
- pomaže i nadgleda rad tehničara te po potrebi sudjeluje u radu iste vrste
- usavršava se u suvremenim analitičkim metodama sukladno potrebama istraživačkog rada
- radi na pokusnim površinama i objektima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- rad na terenu (prikuplja uzorke, mjeri, analizira i sl.)
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj laboratorija, predstojnik i ravnatelj Instituta
- provodi ispitivanja u skladu s procedurama rada i propisanim metodama ispitivanja
- kontrolira svakodnevno, prije početka ispitivanja, ispravnost opreme analizom kontrolnog uzorka
- obavještava voditelja laboratorija o odstupanju radne opreme i metoda ispitivanja
- ispravno rukuje radnom opremom
- ispravno rukuje elementima ispitivanja
- vodi zapise o ispitivanju
- ispravno prikazuje rezultate ispitivanja
- pomaže i uspostavlja nove analitičke metoda po nalogu voditeljice laboratorija,
- pomaže u uspostavi novih instrumenata u rad laboratorija
- primjenjuje, održava i unaprjeđuju rad Laboratorija u skladu sa sustavom kvalitete Laboratorija, njegovom politikom i ciljevima
- održava čistoću opreme i pribora u radnim površinama.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajućeg znanstvenog područja, dodatni uvjeti sukladno specifičnostima pojedinog radnog mjesta.

4.5. RADNA MJESTA III. VRSTE

Raspored položaja/radnih mjesta III. vrste po ustrojstvenim jedinicama nalazi se u članku 3. ovog Pravilnika.

4.5.1. POLOŽAJI

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE – VODITELJ POKUSNOG OBJEKTA KAŠTEL STARI

Broj izvršitelja: 1

Članak 51.

- vođenje poslova na objektu Instituta u Kaštelima
- organizacija i koordinacija rada tehničkih suradnika angažiranih na vanjskim površinama u Kaštelima (maslinici, vinogradi, voćnjaci i slobodne obradive površine)
- vodi preradu maslina u ulje u pokusnoj uljari u Kaštelima
- u suradnji sa znanstvenicima i suradnicima Instituta vodi radove na održavanju kolekcijskih nasada (rezidba, gnojidba, berba, uzgoj sadnog materijala)
- bilježi rezultate pokusnog rada
- održava uljaru i mehanizaciju
- nadzire rad povremeno angažirane pomoćne radne snage
- obavlja i druge poslove koje odredi predstojnik i ravnatelj Instituta

Uvjeti: SSS, 3 godine radnog iskustva na poljoprivrednim poslovima, samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta.

4.5.2. RADNA MJESTA III. VRSTE

A. TEHNIČKI SURADNIK ZA POLJOPRIVREDNE ILI ŠUMARSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 6

Broj izvršitelja: 1
(na projektu ili vlastitim prihodima)

Članak 52.

- održavanje vanjskih površina Instituta (maslinici, vinogradi, voćnjaci, nasadi povrća i slobodne obradive površine na više lokacija u posjedu Instituta)
- proizvodnja ili izbor sadnog materijala i sjemena, priprema tla, gnojidba, sadnja i sjetva i ostali povezani poslovi
- skladištenje i priprema proizvoda za daljnju preradu
- obavljanje raznovrsnih tehničkih poslova u svrhu realizacije znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata
- provođenje agrotehničkih i ampelotehničkih poslova
- zaštita bilja (prskanje, zaprašivanje i slično)
- rad u staklenicima, plastenicima i nasadima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- u procesu vinifikacije poslove vezane uz primarnu preradu grožđa, njegu vina i punjenje vina u boce
- održavanje i odgovornost za poljoprivredne strojeve s priključcima i ostale alatke, kojima se koristi

- izrada karata
- analiza podataka i unošenje u bazu podataka
- prikupljanje i analiza uzoraka
- po potrebi ispomoć u laboratoriju
- ostali poslovi po nalogu predstojnika te ravnatelja Instituta

Uvjeti: SSS, odgovarajuće radno iskustvo sukladno potrebama radnog mjesta.

B. TEHNIČKI SURADNIK - LABORANT

Broj izvršitelja: 4

Broj izvršitelja: 1
(na projektu ili vlastitim prihodima)

Članak 53.

- zaprima i priprema uzorke za daljnje laboratorijske postupke
- obavlja tehničke pripreme za rad prema nalogu voditelja laboratorija
- obavlja raznovrsne tehničko analitičke i laboratorijske poslove u laboratoriju (naročito u svrhu realizacije znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata)
- surađuje s poljoprivrednim proizvođačima
- vodi evidenciju rada u laboratoriju
- odgovara za potrošeni materijal u laboratoriju i predlaže voditelju laboratorija nabavu potrebnog materijala
- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske opreme i eventualne nepravilnosti obvezan je prijaviti voditelju laboratorija
- obavlja tehničke pripreme za statističku obradu podataka, analizu uzoraka
- obavlja ispis izvještaja o ispitivanju
- radi na pokusnim površinama i objektima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- rad na terenu (prikuplja uzorke, mjeri, analizira i sl.)
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj laboratorija, predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta.

Uvjeti: SSS odgovarajuće struke, dodatni uvjeti sukladno specifičnostima pojedinog radnog mjesta.

SURADNIK NA PROJEKTU

Broj izvršitelja: 2

Članak 54.

Zaposlenik koji se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti: VSS sukladno ranije važećim propisima, odnosno razina 7.1. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (HKO) iz područja biotehničkih ili prirodnih znanosti.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Članak 56.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta Institut će ponuditi anekse ugovora o radu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zaposlenici koji su već raspoređeni na radna mjesta za koja prema odredbama ovog Pravilnika nemaju uvjete, ostaju na svojim radnim mjestima, te se na njih uvjeti predviđeni Pravilnikom neće primjenjivati dok traje njihov radni odnos.

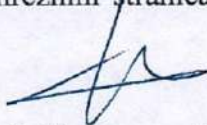
Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o ustroju i načinu rada Instituta prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Instituta od 21. prosinca 2009. godine (Broj: 01-441/3-09), kao i Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 20. travnja 2010.g. te izmjene i dopune Pravilnika o ustroju radnih mjesta (broj: 01-426/3-2010, 01-225/3-2012, 01-225/8-2012, 01-207/5-13, 01-238/5-13, 01-87/6-14, 01-141/3-14, 01-206/5-14, 01-329/5-14, 01-279/5-15, 01-220/3-18, 01-277/5-18, 01-113/3-19, 01-144/5-20, 01-20/5-21, 01-211/5-21, 01-25/5-22, 01-101/5-22, 01-234/3-23 i 01-143/3-24).

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta.

Broj: 01-103/7-25


Predsjednik Upravnog vijeća
dr.sc. Nikola Ružinski

Utvrđuje se da je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Klasa: 640-01/25-01/00002, Urbroj: 533-03-25-6003 od 25.04. 2025. godine, te je isti objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta dana 7.05. 2025. godine, a stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Instituta.


Ravnateljica Instituta
dr.sc. Katja Žanić
