

Na temelju čl. 29. Statuta Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Statut), uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, Upravno vijeće Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu na sjednici održanoj dana 27. ožujka 2024., na prijedlog ravnatelja donosi:

P R A V I L N I K O UNUTARNJEM USTROJU INSTITUTA ZA DRUŠTVENA ISTRAŽIVANJA U ZAGREBU

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se ustroj Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Institut) te ustroj radnih mjesta.
- (2) Radni odnos u Institutu zasniva se ugovorom o radu u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), kolektivnim ugovorima, posebnim propisima koji se primjenjuju na javne znanstvene institute te Statutom i općim aktima Instituta koji uređuju zapošljavanje na određenim radnim mjestima.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na ženski i muški rod.

2. UNUTARNJI USTROJ INSTITUTA

Članak 2.

- (1) Institut ima sljedeće ustrojstvene jedinice:
 - A. Ured ravnatelja;
 - B. Znanstvenoistraživački odsjeci;
 - C. Administrativne i stručne službe;
 - D. Knjižnica.

2.1. Ured ravnatelja

Članak 3.

- (1) Ured ravnatelja je ustrojstvena jedinica u kojoj se objedinjuju funkcije uprave i obavljaju poslovi koji se odnose na organizaciju i usklađivanje rada te poslovanja Instituta.
- (2) U Uredu ravnatelja ustrojava se Jedinica za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete na čijem je čelu povjerenik za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete.
- (3) Ured ravnatelja čine:
 - ravnatelj;
 - pomoćnici ravnatelja;
 - povjerenik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete.
- (4) Ured ravnatelja obavlja:
 - poslove vezane uz organizaciju rada i poslovanje Instituta;
 - administrativne, stručne i koordinacijske poslove vezane uz aktivnost i djelokrug ravnatelja;

- praćenje rada na projektima i u ostalim aktivnostima sa svrhom osiguravanja i unapređivanje kvalitete rada Instituta;
- praćenje izvršenja Programskog ugovora;
- poslove odnosa s javnošću te promidžbe;
- poslove vezane uz organizaciju javnih događanja i protokol;
- druge poslove i zadatke po nalogu ravnatelja.

- (5) Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj Instituta koji je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću Instituta.
- (6) Postupak izbora, imenovanja i razrješenja ravnatelja i pomoćnika ravnatelja utvrđeni su Statutom Instituta.

2.2. Znanstvenoistraživački odsjeci

Članak 4.

- (1) Znanstvenoistraživački odsjeci su znanstvene ustrojstvene jedinice u kojima se organiziraju i obavljaju znanstveni i stručni poslovi u okviru temeljne djelatnosti Instituta. Znanstvenoistraživački odsjeci se osnivaju radi ostvarenja strateških ciljeva Instituta i učinkovitog rada na srodnim znanstvenoistraživačkim temama.
- (2) Ravnatelj raspoređuje znanstvenike i suradnike u znanstvenoistraživačke odsjeke sukladno programu rada i drugim obavezama Instituta kao javne ustanove.
- (3) Znanstvenoistraživački odsjek čine najmanje tri radnika zaposlena na znanstvenim radnim mjestima. Program rada znanstvenoistraživačkog odsjeka odobrava Znanstveno vijeće.
- (4) U znanstvenoistraživačkom odsjeku rade znanstvenici i suradnici koji obavljaju sljedeće poslove:
- osmišljavaju i provode znanstvena i razvojna istraživanja u društvenim, humanističkim ili interdisciplinarnim područjima znanosti;
 - razvijaju kompetencije za provedbu istraživanja u skladu sa suvremenom istraživačkom praksom;
 - razvijaju metode istraživanja;
 - osmišljavaju i prijavljuju projektne prijedloge na međunarodne i nacionalne natječaje za znanstvene projekte;
 - planiraju buduće potrebe za zapošljavanjem unutar istraživačkih područja kako bi se osigurao potreban istraživački kapacitet za obrađivanje tema koje se smatraju relevantnima;
 - sudjeluju u prepoznavanju potreba i nabavi istraživačke infrastrukture (knjiga, časopisa, baza podataka, softvera i dr.);
 - pripremaju podloge za izradu godišnjih programa rada Instituta i izvještaja o radu;
 - obavljaju poslove navedene u ovom Pravilniku u dijelu opisa radnih mjesta;
 - obavljaju druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 5.

- (1) U Institutu djeluju sljedeći znanstvenoistraživački odsjeci:
- Centar za istraživanje i razvoj obrazovanja (CIRO);
 - Centar za istraživanje prostora i politike (CIPIP);
 - Centar za istraživanje znanosti, rada i održivosti (CIZRO);
 - Centar za omladinska i rodna istraživanja (CORI).
- (2) U Institutu se po potrebi mogu osnivati novi odsjeci, odnosno spajati, razdvajati i ukidati postojeći. Odluku o osnivanju ili ukidanju odsjeka te spajanju ili razdvajanju odsjeka,

sukladno Statutu, donosi Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja, uz pribavljeno pozitivno mišljenje Znanstvenog vijeća.

Članak 6.

- (1) *Postupak za osnivanje znanstvenoistraživačkog odsjeka* mogu pokrenuti tri ili više radnika zaposlena na znanstvenim radnim mjestima, a može ga pokrenuti i sam ravnatelj.
- (2) *Prijedlog za osnivanje znanstvenoistraživačkog odsjeka* podnosi se ravnatelju, a treba sadržavati: obrazloženje potrebe za novim znanstvenoistraživačkim odsjekom, usklađenost sa Strategijom razvoja i drugim strateškim dokumentima Instituta, program rada, organizacijsku strukturu te popis i potpise radnika koji bi sudjelovali u radu odsjeka.
- (3) Ravnatelj upućuje prijedlog Znanstvenom vijeću koje u roku od mjesec dana donosi mišljenje o prijedlogu. U slučaju pozitivnog mišljenja Znanstvenog vijeća, ravnatelj u roku od 15 dana upućuje Upravnom vijeću prijedlog o osnivanju znanstvenoistraživačkog odsjeka.

Članak 7.

- (1) *Postupak za ukidanje znanstvenoistraživačkog odsjeka* može pokrenuti većina zaposlenih na znanstvenim radnim mjestima u znanstvenoistraživačkom odsjeku, a može ga pokrenuti i sam ravnatelj.
- (2) *Prijedlog za ukidanje znanstvenoistraživačkog odsjeka* zaposleni na znanstvenim radnim mjestima podnose ravnatelju, a treba sadržavati: obrazloženje prestanka potrebe za djelovanjem znanstvenoistraživačkog odsjeka te popis i potpise radnika koji podnose prijedlog.
- (3) Ravnatelj upućuje prijedlog Znanstvenom vijeću koje u roku od mjesec dana donosi mišljenje o prijedlogu. U slučaju pozitivnog mišljenja Znanstvenog vijeća, ravnatelj u roku od 15 dana upućuje Upravnom vijeću prijedlog o ukidanju znanstvenoistraživačkog odsjeka.

Članak 8.

- (1) *Postupak za spajanje znanstvenoistraživačkih odsjeka* mogu pokrenuti predstojnici znanstvenoistraživačkih odsjeka u slučaju da za spajanje imaju potpisanu podršku više od dvije trećine zaposlenih u svakom znanstvenoistraživačkom odsjeku koji se namjerava spojiti, a može ga pokrenuti i sam ravnatelj.
- (2) *Prijedlog za spajanje znanstvenoistraživačkih odsjeka* predstojnici znanstvenoistraživačkih odsjeka podnose ravnatelju, a treba sadržavati: obrazloženje potrebe za spajanjem znanstvenoistraživačkih odsjeka, usklađenost sa Strategijom razvoja i drugim strateškim dokumentima Instituta, novi naziv znanstvenoistraživačkog odsjeka, program rada, organizacijsku strukturu te popis i potpise radnika koji bi sudjelovali u radu odsjeka.
- (3) Ravnatelj upućuje prijedlog Znanstvenom vijeću koje u roku od mjesec dana donosi mišljenje o prijedlogu. U slučaju pozitivnog mišljenja Znanstvenog vijeća, ravnatelj u roku od 15 dana upućuje Upravnom vijeću prijedlog o spajaju znanstvenoistraživačkih odsjeka.

Članak 9.

- (1) *Postupak za razdvajanje znanstvenoistraživačkog odsjeka* može pokrenuti predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka u slučaju da za razdvajanje ima potpisanu podršku dvije trećine zaposlenih u znanstvenoistraživačkom odsjeku, a može ga pokrenuti i sam ravnatelj. U slučaju razdvajanja znanstvenoistraživačkog odsjeka, novonastali znanstvenoistraživački odsjeci dijelom zadržavaju tematsko i/ili metodološko određenje.

- (2) *Prijedlog za razdvajanje* znanstvenoistraživačkog odsjeka predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka podnosi ravnatelju, a treba sadržavati: obrazloženje potrebe za razdvajanjem znanstvenoistraživačkog odsjeka, usklađenost sa Strategijom razvoja i drugim strateškim dokumentima Instituta, nove nazive znanstvenoistraživačkih odsjeka, programe rada, organizacijske strukture te popis i potpise radnika koji bi sudjelovali u radu odsjeka.
- (3) Ravnatelj upućuje prijedlog Znanstvenom vijeću koje u roku od mjesec dana donosi mišljenje o prijedlogu. U slučaju pozitivnog mišljenja Znanstvenog vijeća, ravnatelj u roku od 15 dana upućuje Upravnom vijeću prijedlog o razdvajanju znanstvenoistraživačkog odsjeka.

Članak 10.

- (1) Radom znanstvenoistraživačkog odsjeka upravlja predstojnik odsjeka, koji organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad ustrojstvene jedinice i za svoj rad je odgovoran Znanstvenom vijeću i ravnatelju.
- (2) Predstojnika znanstvenoistraživačkog odsjeka, sukladno Statutu, imenuje ravnatelj uz prethodno pozitivno mišljenje Znanstvenog vijeća.
- (3) Mandat predstojnika odsjeka traje dvije godine i može se ponoviti.

Članak 11.

- (1) Ravnatelj Instituta raspisuje interni natječaj za predstojnike znanstvenoistraživačkih odsjeka iz redova radnika zaposlenih na znanstvenim radnim mjestima u odsjeku. Natječaj za novog predstojnika odsjeka raspisuje se najmanje dva mjeseca prije isteka mandata predstojnika. U natječaju se objavljuju uvjeti koje kandidat mora ispunjavati, vrijeme na koje se imenuje i rok do kojeg se primaju prijave kandidata.
- (2) Prijave na natječaj zaprimaju se u roku od 15 dana od dana raspisivanja natječaja. Uz prijavu na natječaj, kandidati trebaju dostaviti životopis i prijedlog Programa rada znanstvenoistraživačkog odsjeka u mandatnom razdoblju.
- (3) Ravnatelj upućuje pristiglu dokumentaciju Znanstvenom vijeću koje u roku od mjesec dana donosi mišljenje o kandidatima te odobrava Program rada znanstvenoistraživačkog odsjeka u mandatnom razdoblju.

Članak 12.

- (1) Ravnatelj može razriješiti predstojnika odsjeka, uz prethodno mišljenje Znanstvenog vijeća, u sljedećim slučajevima:
 - ako predstojnik sam zatraži razrješenje;
 - ako predstojnik, po mišljenju ravnatelja, svojim nesavjesnim i nepravilnim radom prouzroči veću štetu odsjeku ili Institutu, ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju poslova odsjeka;
 - ako natpolovična većina članova odsjeka iskaže nepovjerenje predstojniku. Iskaz nepovjerenja se u pisanom obliku predaje ravnatelju. Po primitku iskaza, ravnatelj će predstojniku omogućiti izjašnjavaње u nazočnosti članova odsjeka;
 - ako predstojnik izgubi sposobnost obnašanja dužnosti;
 - ako dođe do ukidanja, spajanja ili razdvajanja postojećih odsjeka.
- (2) U slučaju razrješenja predstojnika odsjeka, ravnatelj će, uz pribavljeno mišljenje Znanstvenog vijeća, imenovati vršitelja dužnosti predstojnika odsjeka. Vršitelj dužnosti predstojnika ima sva prava i obaveze predstojnika. Ravnatelj će u roku od 15 dana od dana

imenovanja vršitelja dužnosti predstojnika odsjeka raspisati interni natječaj za predstojnika odsjeka. Mandat vršitelja dužnosti predstojnika odsjeka traje do imenovanja predstojnika odsjeka temeljem provedenog internog natječaja, a najduže 12 mjeseci.

2.3. Administrativne i stručne službe

Članak 13.

- (1) Administrativne i stručne službe obavljaju pravne, računovodstveno-financijske, administrativne, informatičke, knjižnične te tehničke i pomoćne poslove za potrebe Instituta, a ustrojene su u tri odsjeka:
 - Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove;
 - Odsjek za računovodstveno-financijske poslove;
 - Odsjek za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu.
- (2) Rad odsjeka organizira, vodi i usklađuje voditelj odsjeka koji brine za pravodobno i valjano izvršavanje zadaća odsjeka te je za svoj rad neposredno odgovoran ravnatelju.

2.4. Knjižnica

Članak 14.

- (1) U okviru Instituta djeluje knjižnica s pravom javnosti pod nazivom Knjižnica Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu. Zadaća Knjižnice je podupiranje znanstvenoistraživačke djelatnosti Instituta osiguravanjem kvalitetnih zbirki i naprednih usluga. U Knjižnici se obavlja knjižnična djelatnost.
- (2) Knjižnica odabire, nabavlja, obrađuje i osigurava pristup tiskanim i digitalnim znanstvenim informacijama, uključujući i znanstvenu produktivnost djelatnika Instituta, promovira otvoreni pristup, obavlja bibliometrijske i druge usluge te provodi edukaciju korisnika.
- (3) Rad knjižnice organizira, vodi i usklađuje knjižničar.

3. USTROJ RADNIH MJESTA U INSTITUTU

Članak 15.

U Institutu su sistematizirana sljedeća radna mjesta po ustrojstvenim jedinicama:

A. URED RAVNATELJA

Ravnatelj instituta – do 100 zaposlenika – 1 izvršitelj

Poslovi:

- organizira i vodi cjelokupan rad i poslovanje Instituta te obavlja poslove sukladno Statutu i drugim općim aktima Instituta.

Uvjeti za radno mjesto ravnatelja propisani su Statutom Instituta.

Pomoćnik ravnatelja instituta – do 100 zaposlenika – 1 izvršitelj

Poslovi:

- sukladno Statutu, pomaže ravnatelju u organizaciji i vođenju cjelokupnog rada i poslovanja Instituta;
- obavlja znanstveni rad sukladno strateškom i programskom određenju Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- radnik zaposlen na znanstvenom radnom mjestu u Institutu.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (interni naziv: Povjerenik za osiguravanje i unapređivanje kvalitete) – 1 izvršitelj

Poslovi:

- prati i unaprjeđuje osiguravanje kvalitete u Institutu;
- predlaže godišnji i višegodišnji Plan vrednovanja osiguravanja kvalitete Instituta;
- predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete;
- organizira vođenje svih dokumenata vezanih za osiguravanje kvalitete;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

B. ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI ODSJECI

| | |
|--|-----------------------|
| CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ OBRAZOVANJA – CIRO | |
| Pročelnik odsjeka (interni naziv: Predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka) | 1 izvršitelj |
| Znanstvena radna mjesta | 18 izvršitelja |
| <i>Znanstveni savjetnik u trajnom izboru</i> | 1 izvršitelj |
| <i>Znanstveni savjetnik</i> | 6 izvršitelja |
| <i>Viši znanstveni suradnik</i> | 6 izvršitelja |
| <i>Znanstveni suradnik</i> | 5 izvršitelja |
| Suradnička radna mjesta | 16 izvršitelja |
| Ukupan broj izvršitelja – CIRO | 34 izvršitelja |
| CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE PROSTORA I POLITIKE – CIPIP | |
| Pročelnik odsjeka (interni naziv: Predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka) | 1 izvršitelj |
| Znanstvena radna mjesta | 7 izvršitelja |
| <i>Znanstveni savjetnik u trajnom izboru</i> | |
| <i>Znanstveni savjetnik</i> | 3 izvršitelja |
| <i>Viši znanstveni suradnik</i> | 3 izvršitelja |
| <i>Znanstveni suradnik</i> | 1 izvršitelj |
| Suradnička radna mjesta | 10 izvršitelja |
| Ukupan broj izvršitelja – CIPIP | 17 izvršitelja |
| CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE ZNANOSTI, RADA I ODRŽIVOSTI – CIZRO | |
| Pročelnik odsjeka (interni naziv: Predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka) | 1 izvršitelj |
| Znanstvena radna mjesta | 7 izvršitelja |
| <i>Znanstveni savjetnik u trajnom izboru</i> | |
| <i>Znanstveni savjetnik</i> | 3 izvršitelja |
| <i>Viši znanstveni suradnik</i> | 3 izvršitelja |
| <i>Znanstveni suradnik</i> | 1 izvršitelj |
| Suradnička radna mjesta | 11 izvršitelja |
| Ukupan broj izvršitelja – CIZRO | 18 izvršitelja |
| CENTAR ZA OMLADINSKA I RODNA ISTRAŽIVANJA – CORI | |
| Pročelnik odsjeka (interni naziv: Predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka) | 1 izvršitelj |
| Znanstvena radna mjesta | 10 izvršitelja |
| <i>Znanstveni savjetnik u trajnom izboru</i> | |
| <i>Znanstveni savjetnik</i> | 3 izvršitelja |
| <i>Viši znanstveni suradnik</i> | 4 izvršitelja |

| | |
|---------------------------------------|-----------------------|
| <i>Znanstveni suradnik</i> | 3 izvršitelja |
| Suradnička radna mjesta | 7 izvršitelja |
| Ukupan broj izvršitelja – CORI | 17 izvršitelja |

Napomena: Broj izvršitelja na radnim mjestima pročelnika odsjeka sadržan je u broju izvršitelja na znanstvenim radnim mjestima te nije uračunat u ukupan broj izvršitelja u pojedinom znanstvenoistraživačkom odsjeku.

Pročelnik odsjeka (interni naziv: Predstojnik znanstvenoistraživačkog odsjeka)

Poslovi:

- organizira i vodi rad znanstvenoistraživačkog odsjeka;
- organizira i vodi stručne sastanke znanstvenoistraživačkog odsjeka;
- vodi brigu o znanstvenom osposobljavanju i usavršavanju suradnika u znanstvenoistraživačkom odsjeku;
- prati ispunjavanje radnih obaveza radnika u znanstvenoistraživačkom odsjeku;
- provodi opće akte i odluke tijela Instituta;
- podnosi izvješća o aktivnostima znanstvenoistraživačkog odsjeka ravnatelju i Znanstvenom vijeću Instituta;
- obavlja znanstveni rad sukladno strateškom i programskom određenju Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- radnik zaposlen na znanstvenom radnom mjestu u Institutu.

Znanstvena radna mjesta

Znanstvena radna mjesta sukladno Zakonu su:

- **Znanstveni savjetnik u trajnom izboru – 1 izvršitelj**
- **Znanstveni savjetnik – 15 izvršitelja**
- **Viši znanstveni suradnik – 16 izvršitelja**
- **Znanstveni suradnik – 10 izvršitelja**

Poslovi:

- planira i obavlja znanstveni, istraživački i razvojni rad sukladno strateškom i programskom određenju Instituta;
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja;
- sudjeluje u programima znanstvenog osposobljavanja;
- podržava znanstveni razvoj asistenata i viših asistenata;
- obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnost Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika znanstvenoistraživačkog odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti za znanstvena radna mjesta znanstvenog savjetnika u trajnom izboru, znanstvenog savjetnika, višeg znanstvenog suradnika i znanstvenog suradnika propisana su Zakonom, Statutom Instituta, Nacionalnim kriterijima za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto na sveučilištu i znanstvenom institutu te općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena i suradnička radna mjesta.

Suradnička radna mjesta

Viši asistent

Poslovi:

- planira i obavlja znanstveni, istraživački i razvojni rad sukladno strateškom i programskom određenju Instituta;
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja;

- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju;
- ispunjava obaveze sukladno Pravilniku o mentorstvu i ocjenjivanju rada suradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu mentora, predstojnika znanstvenoistraživačkog odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti za suradničko radno mjesto višeg asistenta propisani su Zakonom te općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena i suradnička radna mjesta.

Asistent

Poslovi:

- osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti;
- obavlja znanstveni, istraživački i razvojni rad sukladno strateškom i programskom određenju Instituta;
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja;
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju;
- ispunjava obaveze sukladno Pravilniku o mentorstvu i ocjenjivanju rada suradnika;
- obavlja druge poslove po nalogu mentora, predstojnika znanstvenoistraživačkog odsjeka i ravnatelja.

Uvjeti za suradničko radno mjesto asistenta propisani su Zakonom te općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena i suradnička radna mjesta.

C. ADMINISTRATIVNE I STRUČNE SLUŽBE

| ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE | |
|--|----------------------|
| Voditelj ustrojstvene jedinice 2 | 1 izvršitelj |
| Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 1 izvršitelj |
| Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju | 1 izvršitelj |
| Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju | 4 izvršitelja |
| Radno mjesto III. vrste | 1 izvršitelj |
| Ukupan broj izvršitelja | 8 izvršitelja |
| ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE | |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 2 | 1 izvršitelj |
| Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 | 1 izvršitelj |
| Referent | 1 izvršitelj |
| Ukupan broj izvršitelja | 3 izvršitelja |
| ODSJEK ZA KNJIŽNIČNU I NAKLADNIČKU DJELATNOST I RAČUNALNU POTPORU | |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 2 | 1 izvršitelj |
| Stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju | 2 izvršitelja |
| Knjižničar | 1 izvršitelj |
| Viši informatičar | 1 izvršitelj |
| Informatički tehničar | 1 izvršitelj |
| Ukupan broj izvršitelja | 6 izvršitelja |

ODSJEK ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: Voditelj Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove)

Poslovi:

- organizira, usklađuje, nadzire i vodi rad Odsjeka;
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja;

- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka;
- organizira održavanje prostora Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: najmanje četiri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (interni naziv: Tajnik ustanove)

Poslovi:

- vodi kadrovsku evidenciju zaposlenih te surađuje s nadležnim tijelima vezano uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje zaposlenika;
- sudjeluje u izradi nacрте općih akata, ugovora i odluka;
- obavlja pravno-stručne poslove za potrebe Upravnog vijeća i Znanstvenog vijeća te povjerenstava Instituta;
- surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja pri izboru na znanstvena radna mjesta, zapošljavanju i drugim pitanjima vezanim uz rad Instituta;
- organizira otpremu pošte i drugih pisanih materijala;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove te ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar prava;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (interni naziv: Projekt menadžer za financijsko upravljanje projektima)

Poslovi:

- sudjeluje u pripremi i izradi natječajne dokumentacije za nacionalne i međunarodne projekte;
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja za nacionalne i međunarodne naručitelje projekata;
- prati radno opterećenje radnika na projektima;
- provodi procese javne nabave unutar Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja projekata, voditelja Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove te ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: pet godina rada u struci;
- poznavanje financijskog upravljanja EU projektima;
- poznavanje rada na računalu;
- izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (interni naziv: Stručni suradnik u znanosti)

Poslovi:

- sudjeluje u pripremi i izradi natječajne dokumentacije za nacionalne i međunarodne projekte;
- pruža administrativnu podršku provedbi projekata;
- sudjeluje u izradi izvještaja za nacionalne i međunarodne naručitelje projekata;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekata, voditelja Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove te ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje upravljanja EU projektima;
- poznavanje rada na računalu;
- izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Radno mjesto III. vrste (interni naziv: Spremač)

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora Instituta;
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odsjeka za opće, pravne i kadrovske poslove te ravnatelja.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje;
- radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva.

ODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: Voditelj Odsjeka za računovodstveno-financijske poslove)

Poslovi:

- organizira, usklađuje, nadzire i vodi rad Odsjeka;
- obavlja poslove vezane uz materijalno-financijsko poslovanje Instituta;
- prati računovodstveno-financijske propise i brine o njihovoj primjeni;
- izrađuje prijedlog financijskog plana poslovanja Instituta;
- obavlja plaćanja za tekuće izdatke;
- obavlja obračun plaća i naknada zaposlenicima;
- priprema i izrađuje periodične obračune, završni račun i druga financijska izvješća prema Zakonu o proračunskom računovodstvu, na zahtjev Ministarstva financija, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Porezne uprave i ravnatelja te prema zakonom propisanim zahtjevima ostalih institucija;
- organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja;
- vodi blagajničko poslovanje;
- kontira, knjiži i računovodstveno prati izvršenje primitaka i izdataka;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke ekonomskog smjera;
- radno iskustvo: najmanje četiri godine radnog iskustva;
- iskustvo na poslovima proračunskog računovodstva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 (interni naziv: Voditelj računovodstva)

Poslovi:

- vodi blagajničko poslovanje;
- vodi obračun putnih naloga i ugovora;
- kontira, knjiži i računovodstveno prati izvršenje primitaka i izdataka;
- obračunava kamate;
- sudjeluje u provođenju inventure;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za računovodstveno-financijske poslove i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera;
- radno iskustvo: najmanje dvije godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Referent (interni naziv: Računovodstveni referent)

Poslovi:

- pomaže pri obračunu plaća i naknada zaposlenicima;
- pomaže pri vođenju blagajničkog poslovanja;
- pomaže pri obračunu putnih naloga i ugovora;
- sudjeluje u provođenju inventure;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za računovodstveno-financijske poslove i ravnatelja.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

ODSJEK ZA KNJIŽNIČNU I NAKLADNIČKU DJELATNOST I RAČUNALNU POTPORU

Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: Voditelj Odsjeka za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu)

Poslovi:

- organizira, usklađuje, nadzire i vodi rad Odsjeka;
- obavlja poslove vezane uz rad Knjižnice;
- prati poslove uređivanja časopisa i knjiga;
- koordinira potrebe za računalnom potporom u Institutu;
- pretražuje bibliotečne baze podataka;
- pribavlja podatke o indeksiranosti i citiranosti godišnje znanstvene produkcije Instituta, kao i podatke o statusu časopisa u citatnim bazama;
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: najmanje četiri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (interni naziv: Stručni suradnik u znanosti)

Poslovi:

- obavlja stručne poslove vezane uz pripremu natječajne dokumentacije i provedbu nacionalnih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata;
- prikuplja i prosljeđuje informacije o natječajima za znanstvenoistraživačke i stručne projekte te stipendije;
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova, promocija izdanja Instituta te drugih javnih događanja u organizaciji Instituta;
- u dogovoru s ravnateljem i voditeljima projekata, obavještava javnost o radu Instituta;
- u dogovoru s predstojnicima znanstvenoistraživačkih odsjeka, sudjeluje u organizaciji dolazne i odlazne mobilnosti;
- ažurira profile društvenih mreža Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu te ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (interni naziv: Stručni suradnik u znanosti)

Poslovi:

- koordinira poslove uređivanja časopisa i knjiga, u dogovoru s urednicima časopisa i biblioteke, urednicima knjiga i voditeljima projekata;
- sudjeluje u svim fazama pripreme novih izdanja časopisa;
- digitalizira nova izdanja časopisa i postavlja ih u relevantne *online* baze;
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova, promocija izdanja Instituta te drugih javnih događanja u organizaciji Instituta;
- sudjeluje u distribuciji i prodaji tiskanih izdanja;
- ažurira mrežne stranice i profile društvenih mreža Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu te ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Knjižničar (interni naziv: Knjižničar)

Poslovi:

- obavlja sve poslove vezane uz rad Knjižnice (nabava, obrada, zaštita knjižnične građe, davanje informacija o građi korisnicima te posuđivanje knjiga);
- pretražuje bibliotečne baze podataka;
- pribavlja podatke indeksiranosti i citiranosti godišnje znanstvene produkcije Instituta kao i podatke o statusu časopisa u citatnim bazama;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu te ravnatelja.

Uvjeti:

- sveučilišni magistar struke - smjer bibliotekarstvo;
- radno iskustvo: jedna godina rada u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- izvrsno poznavanje engleskog jezika.

Viši informatičar (interni naziv: Viši informatičar)

Poslovi:

- održava informacijski sustav Instituta;
- organizira tehničko održavanje računalne opreme;
- brine o nabavi i primjeni računalne opreme i programa;
- održava mrežne stranice Instituta;
- ažurira mrežne stranice Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu te ravnatelja.

Uvjeti:

- viša stručna sprema informatičkog smjera i jedna godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika.

Informatički tehničar (interni naziv: Informatičar)

Poslovi:

- održava informacijski sustav Instituta;
- organizira tehničko održavanje računalne opreme;
- brine o nabavi i primjeni računalne opreme i programa;
- održava mrežne stranice Instituta;
- ažurira mrežne stranice Instituta;
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za knjižničnu i nakladničku djelatnost i računalnu potporu te ravnatelja.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje informatičkog smjera;
- poznavanje engleskog jezika.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se prema postupku propisanom za njegovo donošenje. Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Instituta iz 2016. i Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta iz 2016. godine. Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, odnosno mrežnim stranicama Instituta.

27. ožujak 2024. godine

KLASA: 007-01/24-01/01

URBROJ: 251-793-02-9999-24-1

Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Ivan Trojan



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ivan Trojan".

Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je suglasnost na predmetni Pravilnik dana 8. travnja 2024. godine, KLASA: 640-01/24-01/00005, URBROJ: 533-03-24-0002.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta za društvena istraživanja u Zagrebu dana 15. travnja 2024. godine te će osmi dan od dana objave stupiti na snagu, odnosno stupa na snagu dana 23. travnja 2024. godine.

Ravnatelj Instituta:

Dr. sc. Boris Jokić



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Boris Jokić".