

Na temelju članka 55. Statuta Instituta (pročišćeni tekst), Klasa: 007-02/23-01/01, Urbroj: 251-768-08-23-7, Upravno vijeće Instituta za razvoj i međunarodne odnose na svojoj 21. sjednici održanoj 26. 05. 2026. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i načinu rada (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i ustroj radnih mjesta Instituta za razvoj i međunarodne odnose (dalje u tekstu: Institut), naziv ustrojstvenih jedinica, naziv i opis poslova radnih mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za izbor na radna mjesta i broj izvršitelja.

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

Pod pojmom Poslodavac u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva se ravnatelj i druge osobe koje u ime Poslodavca imaju prava i ovlasti prema radnicima (voditelji ustrojstvenih jedinica, projekata, mentori ako se radi suradničkim radnim mjestima, tajnik Instituta ako se radi o stručnim službama), a u zavisnosti od smisla pojedine odredbe.

Članak 2.

Institut za razvoj i međunarodne odnose je javni znanstveni institut koji obavlja znanstvenu djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) i Statutom Instituta.

Unutarnjim ustrojem osigurava se učinkovit rad Instituta u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti te povezivanje svih oblika rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

II. UNUTARNJI USTROJ S NAZIVIMA RADNIH MJESTA I BROJEM ZAPOSLENIKA

Članak 3.

Unutarnji ustroj Instituta čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja
- Znanstveni odjeli
- Odjel za kvalitetu i razvoj karijera
- Tajništvo
- Knjižnica.

1. Ured ravnatelja

Članak 4.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi u vezi s organizacijom rada i poslovanjem Instituta.

Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj.

U Uredu ravnatelja ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|--------------|
| – ravnatelj | 1 izvršitelj |
| – pomoćnik ravnatelja | 1 izvršitelj |
| – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 1 izvršitelj |
| – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 1 izvršitelj |

2. Znanstveni odjeli

Članak 5.

Znanstvena djelatnost Instituta organizira se i obavlja u znanstvenim odjelima. Znanstvenike, suradnike i zaposlenike na stručnim radnim mjestima ravnatelj Instituta raspoređuje u znanstvene odjele u skladu s potrebama programa obavljanja djelatnosti Instituta.

Znanstveni odjeli se mogu osnivati, ukidati i mijenjati ovisno o načinu organizacije znanstvenoga rada u postupku donošenja izmjena i dopuna ovog Pravilnika u skladu s odredbama Statuta.

U Institutu se ustrojavaju sljedeći znanstveni odjeli:

- Odjel za međunarodne gospodarske i političke odnose,
- Odjel za europske politike,
- Odjel za kulturu i komunikacije,
- Odjel održivi razvoj.

Članak 6.

U Odjelu za međunarodne gospodarske i političke odnose provode se interdisciplinarna znanstvena istraživanja globalnih i regionalnih ekonomskih i političkih procesa. Identificiraju se i analiziraju njihovi društveni učinci, uključujući učinke na sigurnost, migracije i nejednakosti. Izdvojena istraživačka područja, između ostalog, uključuju:

- analizu ciljeva, interesa i djelovanja Republike Hrvatske u europskom i širem međunarodnom okruženju;
- analizu djelovanja Europske unije i njezinih članica u području vanjske politike i sigurnosti, reformu sigurnosnog sektora te razvoj zajedničke vanjske i sigurnosne politike EU i njezina utjecaja u Jugoistočnoj Europi;
- globalne odnose i novu geopolitičku dinamiku, s posebnim naglaskom na odnose među ključnim akterima i promjene u međunarodnom poretku, te transatlantske odnose i strateške politike NATO saveza i njegovih članica;
- analizu utjecaja klimatske krize, tranzicije prema klimatskoj neutralnosti i prilagodbe na klimatske promjene na međunarodne ekonomske i političke odnose;
- istraživanje izazova gospodarskog restrukturiranja, konkurentnosti, poduzetništva, razvoja novih tehnologija i inovacija, investicija, međunarodne trgovine te suvremenih promjena u globalnim lancima vrijednosti, uz poseban naglasak na ulogu znanja i međunarodnih odnosa u oblikovanju ekonomskog i političkog položaja Hrvatske u EU i svijetu.

U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|----------------|
| – pročelnik odsjeka (predstojnik Odjela) | 1 izvršitelj |
| – znanstvena radna mjesta | 11 izvršitelja |
| – viši asistent | 1 izvršitelj |
| – asistent | 3 izvršitelja |

Članak 7.

U Odjelu za europske politike provode se interdisciplinarna znanstvena istraživanja koja su fokusirana na pitanja unutarnje i vanjske dimenzije gospodarskog i političkog razvoja Europske unije, uključujući:

- pitanja ekonomskog, zakonodavnog i političkog razvoja, unutarnjeg ustroja, financiranja i razvojnih prioriteta Europske unije;

- politike Europske unije posebno usmjerene prema razvoju slabije razvijenih država članica i regija;
- proces europeizacije nacionalnih politika, s naglaskom na RH, u vidu njihove prilagodbe u odnosu na *acquis* EU, pluralizacije procesa kreiranja politika i transnacionalne suradnje;
- odnosa EU sa zemljama susjedstva, kandidatkinjama i potencijalnim kandidatkinjama, s posebnim naglaskom na ulogu Hrvatske kao članice EU u sklopu procesa proširenja;
- promjene i prilagodbe u području industrijskih odnosa nastalih pod utjecajem članstva u EU kao i sveprisutnih tehnoloških promjena.

U Odjelu za europske politike je ustrojen Europski dokumentacijski centar EDC-IRMO kao dio informacijske mreže Europe Direct koju Europska komisija osniva u državama članicama Europske unije. Centar obrađuje, analizira i promovira informacije o Europskoj uniji koje redovito zaprima od institucija EU. Centar uz redovita poslovna izvješća podnosi i godišnje izvješće o radu Predstavništvu Europske komisije u Hrvatskoj.

U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|---------------|
| – pročelnik odsjeka (predstojnik Odjela) | 1 izvršitelj |
| – znanstvena radna mjesta | 6 izvršitelja |
| – viši asistent | 2 izvršitelj |
| – asistent | 2 izvršitelja |
| – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 2 izvršitelja |
| – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 2 izvršitelja |

Članak 8.

U Odjelu za kulturu i komunikacije provode se interdisciplinarna znanstvena istraživanja koja u istraživački fokus stavljaju:

- unapređenje znanja i razumijevanja kulturne i medijske politike, posebice u kontekstu različitih društava, kultura i političkih sustava diljem svijeta;
- istraživanje održivog kulturnog razvoja te unapređenje pitanja vezanih uz održivost kulturnog i medijskog sektora i njegovih aktivnosti;
- međunarodnu kulturnu komunikaciju i suradnju;
- predanost interdisciplinarnoj suradnji i dijalogu koji se temelje na spoznaji da kultura i komunikacija imaju vitalnu ulogu u oblikovanju individualnih i kolektivnih identiteta i vrijednosti te da kulturna i medijska politika doprinose stvaranju uvjeta za kulturno izražavanje, inovacije i komunikaciju u okviru održivog razvoja.

Unutar navedenih tema i istraživačkih pristupa, fokus istraživanja vezan je za globalizaciju kulturnih trendova i stvaranje lokalnih odgovora, demokratske procese, kulturna prava, sudjelovanje u kulturi, kulturnu raznolikost i medijski pluralizam kao funkcionalnih razvojnih koncepata, razvoj digitalne kulture i digitalnog društva, razvoj novih pristupa u upravljanju u kulturi te kulturni i kreativni sektor i kulturni i kreativni turizam, kao i druge teme relevantne za financiranje, planiranje i reguliranje kulturnih i medijskih politika.

U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- | | |
|---|----------------|
| – pročelnik odsjeka (predstojnik Odjela) | 1 izvršitelj |
| – znanstvena radna mjesta | 10 izvršitelja |
| – viši asistent | 2 izvršitelja |
| – asistent | 3 izvršitelja |
| – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 1 izvršitelj |

Članak 9.

U Odjelu za održivi razvoj provode se interdisciplinarna znanstvena istraživanja i analize u području održivog razvoja, zaštite okoliša, regionalnog, urbanog i lokalnog razvoja. Posebna pozornost posvećuje se:

- strateškom planiranju, praćenju te vrednovanju izrade i provedbe gospodarske, regionalne i okolišne politike kao podrška lokalnom, urbanom i ruralnom regionalnom razvoju te provedbi razvojnih politika na nacionalnoj razini;
- istraživanjima javnih razvojnih politika i sudjelovanja javnosti u definiranju istih;
- održivom regionalnom, lokalnom i urbanom razvoju, uključujući segmente značajne za spomenuto kao što su to razvoj turizma, poljoprivredna politika, razvoj društvenog poduzetništva i dr.;
- reformi javne uprave u relevantnim sektorima;
- obrazovanju i podizanju kapaciteta na svim razinama u spomenutim segmentima kojima se Odjel bavi (teorijska znanja uz naglašenu usredotočenost na iskustveno učenje i usvajanje praktičnih znanja).

U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|---------------|
| – pročelnik odsjeka (predstojnik Odjela) | 1 izvršitelj |
| – znanstvena radna mjesta | 9 izvršitelja |
| – viši asistent | 1 izvršitelj |
| – asistent | 2 izvršitelja |
| – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 1 izvršitelj |
| – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 2 izvršitelja |

3. Odjel za kvalitetu

Članak 10.

U Odjelu za kvalitetu i razvoj karijera provodi se kontinuirano osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete rada Instituta, znanstvenog rada znanstvenika i suradnika te stručnog rada zaposlenika stručnih službi uključujući:

- planiranje, razvoj i implementaciju sustava osiguranja kvalitete u skladu s relevantnim zakonima, nacionalnim, europskim i međunarodnim standardima u znanosti,
- definiranje i provedbu aktivnosti za postizanje ciljeva i ispunjenja propisanih standarda,
- provjeru učinkovitosti provedenih aktivnosti,
- analizu postojećih mehanizama praćenja osiguranja i unaprjeđivanja kvalitete,
- koordinira i provodi aktivnosti usmjerene na profesionalni i karijerni razvoj znanstvenika i suradnika.

U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- | | |
|---|--------------|
| – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela za kvalitetu) | 1 izvršitelj |
| – referent (referent za kvalitetu) | 1 izvršitelj |

4. Tajništvo

Članak 11.

Poslovi stručnih službi odnosno pravni, financijski, informatički, administrativni i opći poslovi za potrebe Instituta obavljaju se u Tajništvu.

U Tajništvu se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove
- Odjel za financije i računovodstvo

Radom Tajništva rukovodi:

- tajnik Instituta

1 izvršitelj

Članak 12.

U Odjelu za pravne, kadrovske i opće poslove obavljaju se sljedeći poslovi:

- pravni poslovi,
- administrativni poslovi (urudžbiranje, prijam i otprema pošte),
- kadrovski poslovi (vođenje kadrovske evidencije, unos podataka u COP i dr.),
- stručna priprema sjednica Znanstvenog i Upravnog vijeća Instituta,
- poslovi rada na projektima,
- informatički poslovi,
- poslovi zaštite na radu,
- poslovi održavanja poslovnog prostora Instituta,
- poslovi jednostavne i javne nabave u skladu sa zakonom i internim aktima Instituta,
- drugi poslovi koji po svojoj naravi pripadaju djelokrugu poslova Tajništva.

Radom Odjela neposredno upravlja tajnik Instituta.

U Odjelu se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za pravne, kadrovske i informatičke poslove
- Odsjek za opće poslove.

U Odsjeku za pravne, kadrovske i informatičke poslove su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Odsjeka) 1 izvršitelj
- referent (referent za kadrovske poslove) 1 izvršitelj
- referent (referent za poslove na projektu) 1 izvršitelj
- referent (administrativni referent) 1 izvršitelj
- informatički tehničar 1 izvršitelj

U Odsjeku za opće poslove ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (voditelj Odsjeka) 1 izvršitelj
- čistač - spremač 1 izvršitelj

Članak 13.

U Odjelu za financije i računovodstvo obavljaju se sljedeći poslovi:

- vodi se cjelokupno financijsko poslovanje Instituta i izrađuju se financijska izvješća sukladno važećim propisima te potrebama poslovanja Instituta,
- vodi se obračun i evidencija plaća, autorskih honorara te svih plaćanja sukladno važećim propisima,
- obavlja se plaćanje svih obveza prema državi i drugim vjerovnicima sukladno važećim propisima,
- vodi se evidencija korisnika (kupaca), dobavljača i blagajne,
- vodi se knjiga prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama prema važećim propisima,
- vode se pomoćne knjige,

- izrađuju se prijedlozi financijskih planova,
- izrađuju se financijski izvještaji,
- izrađuju se izvještaji o izvršenju financijskih planova,
- izrađuju se statistički izvještaji,
- provodi se odluka ravnatelja o inventuri na prijedlog inventurne komisije,
- obavlja se operativno pripremanje programa i planova rada na projektima i osiguravanje podataka za praćenje, ocjenu i valorizaciju izvršenja – financijski dio,
- vodi se arhiva svih knjigovodstvenih isprava u skladu sa zakonom,
- obavljaju se i drugi poslovi koji po svojoj naravi pripadaju djelokrugu poslova Odjela.

Radom Odjela rukovodi:

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Odjela) 1 izvršitelj

U Odjelu se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Odsjek za računovodstvo
- Odsjek za knjigovodstvo

U Odsjeku računovodstvo su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Odsjeka) 1 izvršitelj
- viši referent (računovodstveno-knjigovodstveni referent) 1 izvršitelj

U Odsjeku za knjigovodstvo ustrojeno je sljedeće radno mjesto:

- voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj Odsjeka) 1 izvršitelj
- referent (računovodstveno-knjigovodstveni referent) 1 izvršitelj

5. Knjižnica

Članak 14.

U Knjižnici se obavljaju sljedeći poslovi:

- sustavno se vodi briga o dokumentacijskom i knjižnom fondu Instituta te prati napredak u bibliotekarskoj struci i primjenjuje ga se u praksi;
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Instituta te u aktivnostima komunikacije s javnošću i popularizacije znanosti;
- vođenje brige o dostupnosti podataka Instituta u odgovarajućim nacionalnim ili europskim bazama podataka;
- planiranje, organiziranje i koordiniranje rada Knjižnice te izrada izvještaja i internih akata iz djelokruga knjižnično-dokumentacijske djelatnosti.

Unutar knjižnice djeluje informacijsko-dokumentacijski centar.

Cjelokupan popis aktivnosti Knjižnice utvrđuje se internim Pravilnikom o radu knjižnice, u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22, 36/24) i Standardom za specijalne knjižnice (NN 103/2021).

U Knjižnici se ustrojava sljedeće radno mjesto:

- knjižničar 1 izvršitelj

III. NAČIN RADA INSTITUTA

Članak 15.

Znanstvena djelatnost Instituta ostvaruje se kroz interne znanstvene projekte, nacionalne i međunarodne kompetitivne znanstvene projekte, stručne projekte za usluge pružene na tržištu i suradnju u izvođenju studijskih programa te obrazovanje odraslih.

U izvedbi projekata mogu, pored zaposlenika Instituta, sudjelovati vanjski suradnici (fizičke osobe i gospodarski subjekti) u skladu s njihovom znanstvenom i stručnom osposobljenošću.

Uvjeti suradnje i visina naknade vanjskih suradnika na izvođenju projekta uređuju se posebnim ugovorima koje, u skladu sa zakonom i općim aktima Instituta, sklapa ravnatelj Instituta.

1. Rad na projektima

Članak 16.

Sredstva za izvedbu projekata osiguravaju se na temelju ugovora s naručiteljima projekata, a prihod ostvaren od tih projekata raspoređuje se u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje rad i financiranje javnih znanstvenih instituta, odnosno internim aktom Instituta kojim se uređuje način korištenja vlastitih prihoda Instituta.

Rad na projektima odobrava ravnatelj.

Članak 17.

Rad na projektu organizira i vodi voditelj projekta. Voditelj projekta odgovoran je ravnatelju za pravodobno i kvalitetno izvršenje ugovorenih obveza na projektu, kao i za namjensko korištenje planiranih sredstava projekta.

Članak 18.

Voditelj projekta određuje suradnike koji su zaposlenici Instituta za rad na pojedinom projektu u dogovoru s njihovim neposrednim rukovoditeljima, vodeći računa o prioritetnim potrebama Instituta i ukupnim radnim obavezama pojedinog zaposlenika te o njegovoj osposobljenosti za rad na određenom projektu.

Za rad na projektima voditelj projekta i suradnici na izvedbi projekta kao i zaposlenici stručnih službi imaju pravo na naknadu u skladu s propisima iz članka 16. ovog Pravilnika.

Naknada se isplaćuje iz raspoloživih sredstava projekta.

2. Izvješća o radu na projektima

Članak 19.

Nakon završenog projekta voditelji projekata unose završno izvješće u bazu projekata Instituta te podnose pisano izvješće Znanstvenom vijeću Instituta.

Članak 20.

Nakon završetka rada na projektima voditelji projekata dužni su primjerak završene studije ili izvješća projekta predati u elektronskom obliku u Knjižnicu.

IV. BROJ RADNIH MJESTA, OPIS POSLOVA I UVJETI

Članak 21.

Opis poslova pojedinoga radnog mjesta sadržava temeljne poslove koje zaposlenik mora izvršiti, a uz njih zaposlenik mora izvršiti i druge poslove koji uobičajeno ulaze u djelokrug pojedinoga radnog mjesta te ostale poslove koji su povezani s njegovim ugovorenim poslovima prema nalogu Poslodavca.

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, Institut može, u znanstvenim odjelima, na određeno vrijeme zaposliti osobu na radnom mjestu pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Kao uvjet za zapošljavanje na znanstvena, stručna i suradnička mjesta može se propisati i znanje hrvatskog jezika, ovisno o vrsti poslova koje će zaposlenik raditi.

Članak 22.

SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA U INSTITUTU	Broj izvršitelja
ZNANSTVENA RADNA MJESTA	
1. znanstveni savjetnik u trajnom izboru	12
2. znanstveni savjetnik	9
3. viši znanstveni suradnik	9
4. znanstveni suradnik	6
Ukupni broj znanstvenih radnih mjesta	36
SURADNIČKA RADNA MJESTA	
5. viši asistent	6
6. asistent	10
Ukupni broj suradničkih radnih mjesta	16
STRUČNA RADNA MJESTA	
7. stručni savjetnik	3
8. viši stručni suradnik	3
9. stručni suradnik	4
Ukupni broj stručnih radnih mjesta	10
OSTALA RADNA MJESTA	
10. ravnatelj Instituta (do 100 zaposlenika)	1
11. pomoćnik ravnatelja Instituta (do 100 zaposlenika)	1
12. pročelnik odsjeka (predstojnik odjela)	4
13. tajnik instituta	1
14. voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj odjela)	1
15. voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj odjela)	1
16. voditelj ustrojstvene jedinice 4 (voditelj odsjeka)	3
17. voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (voditelj odsjeka)	1

18. suradnik na projektu	5
19. knjižničar	1
20. informatički tehničar	1
21. viši referent	1
22. referent	5
23. čistač - spremač	1
Ukupni broj ostalih radnih mjesta	21

***radna mjesta pod brojevima 10., 11. i 12. sadržana su u ukupnom broju znanstvenih radnih mjesta pa se ne uračunavaju u ukupni broj ostalih ranih mjesta**

Članak 23.

RUKOVODEĆA ZNANSTVENA RADNA MJESTA

RAVNATELJ

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Instituta,
- zastupa i predstavlja Institut i obavlja sve poslove čelnika Instituta s pravima i obvezama utvrđenim Zakonom i drugim propisima te Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- sudjeluje u znanstvenom, stručnom i obrazovnom radu.

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

POMOĆNIK RAVNATELJA

Opis poslova:

- pomaže ravnatelju u vođenju Instituta,
- potiče znanstvenoistraživačku suradnju u zemlji i međunarodnu znanstvenu suradnju,
- koordinira rad zaposlenika na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima,
- sudjeluje u znanstvenom, stručnom i obrazovnom radu,
- obavlja poslove iz nadležnosti ravnatelja Instituta koje mu on povjeri.

Uvjeti: osoba zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima ili u vođenju nacionalnih i međunarodnih kompetitivnih znanstvenih projekata, izvrsno znanje engleskog jezika.

PROČELNIK ODSJEKA DO 20 ZAPOSLENIH (PREDSTOJNIK ZNANSTVENOG ODJELA)

Opis poslova:

- rukovodi radom znanstvenog odjela,
- brine o definiranju ciljeva znanstvenog odjela i njihovoj provedbi,
- pomaže ravnatelju u organiziranju i provođenju programa znanstvenog rada Instituta,
- u suradnji s voditeljima projekata usklađuje znanstvene i druge aktivnosti zaposlenika odjela u cilju njihove pune zaposlenosti,
- surađuje pri ugovaranju projekata i angažiranju suradnika na projektima,

- pribavlja i predlaže projekte iz područja istraživanja odjela, odnosno Instituta,
- organizira i vodi znanstvene i stručne skupove i radionice iz područja istraživanja odjela,
- u suradnji s ravnateljem Instituta održava kontakte s drugim znanstvenim i visokoobrazovnim ustanovama,
- potiče objavljivanje rezultata znanstvenog rada,
- podnosi godišnja izvješća o aktivnostima odjela ravnatelju Instituta,
- obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu, stručnu i obrazovnu djelatnost Instituta te ostale slične poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: osoba zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom.

ZNANSTVENA RADNA MJESTA

Opis poslova:

- znanstveni rad u okviru znanstvene djelatnosti Instituta,
- stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja, u okviru znanstvene djelatnosti Instituta,
- objavljivanje rezultata znanstvenih istraživanja,
- briga o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju viših asistenata i asistenata,
- druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta.

Uvjeti: u skladu s člankom 39. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor i reizbor na znanstvena radna mjesta, izvrsno znanje engleskog jezika.

SURADNIČKA RADNA MJESTA

VIŠI ASISTENT

Opis poslova:

- obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta,
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja,
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju,
- brine o unapređenju znanstvene djelatnosti,
- rad na pripremi projekta u okviru znanstvene djelatnosti Instituta,
- obavlja i druge poslove vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta te druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: u skladu s člankom 39. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, izvrsno znanje engleskog jezika.

ASISTENT

Opis poslova:

- osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti,
- obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta,
- objavljuje rezultate znanstvenih i razvojnih istraživanja,
- ispunjava obveze sukladno općem aktu Instituta o zapošljavanju na suradnička radna mjesta,

- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju, ispunjavanje kriterija propisanih Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor asistenata, imenovanju mentora i ocjeni rada suradnika, izvrsno znanje engleskog jezika.

STRUČNA RADNA MJESTA

STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na projektima i programima iz područja znanstvene djelatnosti Instituta,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području i polju, objavljenih najmanje 5 (pet) stručnih ili 1 (jedan) znanstveni rad, 10 (deset) godina iskustva u radu na znanstvenim projektima, izvrsno znanje engleskog jezika.

VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na projektima i programima iz područja znanstvene djelatnosti Instituta,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području, 5 (pet) godina iskustva u radu na znanstvenim projektima, izvrsno znanje engleskog jezika.

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na projektima i programima iz područja znanstvene djelatnosti Instituta,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij u odgovarajućem znanstvenom području, 1 (jedna) godina iskustva u radu na znanstvenim projektima, izvrsno znanje engleskog jezika.

OPĆA RADNA MJESTA

Rukovodeća radna mjesta

TAJNIK INSTITUTA

Opis poslova:

- upravlja radom svih stručnih službi u Institutu odnosno u Tajništvu,
- prati propise i priprema potrebna tumačenja,
- izrađuje prijedloge općih akata Instituta, ugovora i odluka,
- obavlja poslove javne nabave,
- koordinira poslove zaštite na radu,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća i Znanstvenog vijeća,
- provodi odluke ravnatelja i ostalih tijela Instituta,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, od toga najmanje 2 (dvije) godine na rukovodećim poslovima, važeći certifikat iz područja javne nabave, znanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 (VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Odjela,
- prati financijsko-računovodstvene propise i brine o njihovoj ispravnoj i pravovremenoj primjeni,
- vodi glavnu knjigu i kontira poslovne događaje,
- izrađuje financijska izvješća i financijske planove,
- odgovara za zakonito vođenje financijskog poslovanja, te za ažurnost i točnost podataka u poslovnim knjigama,
- surađuje u pripremi financijskih ponuda i izradi financijskih izvještaja na projektima Instituta,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera; najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 (VODITELJ ODJELA ZA KVALITETU)

Opis poslova:

- planira, razvija i implementira sustav osiguranja kvalitete u skladu s relevantnim zakonima, nacionalnim, europskim i međunarodnim standardima u znanosti,
- planira i vodi aktivnosti kojima se osigurava ispunjenje propisanih standarda,
- provodi redovite evaluacije i revizije sustava osiguranja kvalitete,
- pruža podršku ustrojstvenim jedinicama u ostvarivanju njihovih ciljeva u skladu s načelima kvalitete,
- priprema izvještaje o kvaliteti rada i prijedloga općih akata vezanih uz kvalitetu,
- koordinira i provodi aktivnosti usmjerene na profesionalni i karijerni razvoj znanstvenika i suradnika
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i poslovima upravljanja projektima; odlično znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 (VODITELJ ODSJEKA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE)

Opis poslova:

- rukovodi radom Odsjeka,
- obavlja složene pravne poslove iz djelokruga rada Odjela,

- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera, najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu, dobro poznavanje engleskog jezika.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4 (VODITELJ ODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVO I VODITELJ ODSJEKA ZA KNJIGOVODSTVO)

Opis poslova:

- rukovodi radom Odsjeka,
- obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela,
- surađuje u pripremi financijskih ponuda i izradi financijskih izvještaja na projektima Instituta,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij; najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima i poslovima provedbe EU projekata; znanje engleskog jezika; znanje rada na računalu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE (VODITELJ ODSJEKA ZA OPĆE POSLOVE)

Opis poslova:

- rukovodi radom Odsjeka,
- organizira i obavlja poslove zaštite na radu sukladno važećim propisima iz područja zaštite na radu,
- organizira i koordinira te po potrebi vrši manje popravke vezane za tekuće održavanje poslovnog prostora Instituta,
- koordinira poslove održavanja inventara,
- prema potrebi obavlja poslove dostave,
- kontrolira ispravnost i rokove održavanja uređaja centralnog grijanja, klima uređaja, protupožarnih aparata i dr.,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje razina HKO 4.2, položen stručni ispit iz područja zaštite na radu ili obveza polaganja istog u roku od 6 (šest) mjeseci od zasnivanja radnog odnosa, 1 (jedna) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Ostala radna mjesta

SURADNIK NA PROJEKTU

Opis poslova: provođenje projekta sukladno pravilima projekta i uputama voditelja projekta.

Uvjeti: završeni sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij

KNJIŽNICAR

Opis poslova:

- obavlja poslove iz djelokruga rada Knjižnice i druge slične poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03)
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

VIŠI REFERENT (VIŠI RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENI REFERENT)**Opis poslova:**

- obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)

REFERENT (RAČUNOVODSTVENO KNJIGOVODSTVENI REFERENT)**Opis poslova:**

- obavlja računovodstveno knjigovodstvene poslove iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje razina HKO 4.2, poznavanje rada na računalu i 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

REFERENT (REFERENT ZA POSLOVE NA PROJEKTU)**Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove, statističke poslove, poslove kompjutorske obrade tekstova i tabela za potrebe projekata,
- vodi evidencije i sudjeluje u anketiranju, sabiranju i obradi dokumentacijskog materijala na projektima,
- po potrebi zamjenjuje referenta u pisarnici i referenta za kadrovske i administrativne poslove,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje razina HKO 4.2, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika i 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

REFERENT (REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE)**Opis poslova:**

- obavlja kadrovske poslove iz djelokruga rada Odjela,
- vodi zapisnike i priprema odluke Znanstvenog vijeća,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje općeg ili upravnog smjera razina HKO 4.2, poznavanje engleskog jezika i 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

REFERENT (REFERENT U ODJELU ZA KVALITETU)

- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela

- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje razina HKO 4.2, poznavanje engleskog jezika i 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

INFORMATIČKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- pruža podršku korisnicima u korištenju informacijskih sustava i tehnologija,
- rješava probleme vezane uz korištenje informacijskih tehnologija,
- sudjeluje u održavanju i nadzoru računalne opreme, mrežne infrastrukture i softverskih aplikacija,
- koordinira suradnju s vanjskim pružateljima IT usluga (SRCE, CARNET i dr.) i sudjeluje u upravljanju njihovim radom,
- odgovoran je za upravljanje licencama za softver, antivirusnom zaštitom i sigurnosnim protokolima,
- vodi brigu o administraciji korisničkih računa, uključujući otvaranje, zatvaranje i ažuriranje pristupa informacijskim sustavima i uslugama,
- sudjeluje u planiranju nabave novih informacijskih tehnologija i opreme te osigurava njihovu integraciju u postojeći informacijski sustav,
- obavlja i druge slične poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje računalnog, tehničkog, informatičkog ili srodnog smjera razina HKO 4.2, 1 (jedna) godina radnog iskustva na poslovima održavanja računalne opreme, napredno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

REFERENT (ADMINISTRATIVNI REFERENT)

Opis poslova:

- rad na telefonskoj centrali,
- primanje stranaka,
- primanje, slanje i vođenje evidencije poštanskih pošiljaka,
- vođenje evidencije radnog vremena zaposlenika Instituta,
- vođenje evidencije godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta,
- kreiranje i vođenje evidencije izdanih narudžbenica,
- zaprimanje e računa i njihovo slanje u likvidaturu,
- vođenje brige o zalihama te naručivanje i zaprimanje uredskog materijala i materijala za čišćenje,
- drugi slični poslovi po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: srednjoškolsko obrazovanje općeg ili upravnog smjera razina HKO 4.2, 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

ČISTAČ-SPREMAČ

Opis poslova:

- obavlja čišćenje poslovnog prostora i inventara Instituta,
- obavlja dostavu pošte,

- brine o čistoći i urednosti čajnih kuhinja,
- obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu Poslodavca.

Uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik donosi se uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja i mladih

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu protekom osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i internom portalu Instituta. Osim što će se objaviti na oglasnoj ploči, ovaj Pravilnik učinit će se javno dostupnim objavom na mrežnim stranicama Instituta.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada, KLASA: 007-02/24-01/01, URBROJ: 251-768-08-24-5 od 17.07.2024.

Predsjednik Upravnog vijeća
prof. dr. sc. Josip Faričić



Utvrđuje se da je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo prethodnu suglasnost na ovaj Pravilnik dana 15. svibnja 2026. Utvrđuje se da je ovaj pravilnik objavljen na oglasnoj ploči i internom portalu Instituta dana 27. 05. 2026. te stupa na snagu dana 05. 06. 2026.

Ravnatelj:
dr. sc. Jakša Puljiz



KLASA: 007-02/26-01/01
URBROJ: 251-768-08-26-4
Zagreb, 26. 05. 2026.