



20241473

Na temelju članaka 21. i 77. Statuta Instituta za antropologiju (u daljnjem tekstu: Institut), pozitivnog mišljenja Znanstvenog vijeća ravnatelj Instituta donosi dana 11. 7. 2024. godine

POSLOVNIK O RADU JEDINICE ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Članak 1.

Ovaj Poslovnik uređuje ovlasti, sastav i način rada Jedinice za upravljanje projektima Instituta.

Članak 2.

Jedinica za upravljanje projektima (u daljnjem tekstu Jedinica) je ustrojstvena jedinica Instituta na razini odsjeka, osnovana s ciljem pružanja administrativno-stručne potpore upravljanju projektima.

Članak 3.

Obveze i odgovornosti Jedinice, zaposlenika Instituta i procesi vezani uz prijave i provedbe projekata propisani su Pravilnikom o sudjelovanju i postupcima prijave i provedbe projekata Instituta za antropologiju.

Članak 4.

Jedinica usvaja načela i primjenjuje normativne akte (strategije, preporuke, deklaracije i rezolucije) domaćih i međunarodnih organizacija, a koji su vezani uz projektni menadžment, horizontalne teme u znanosti i pojedina znanstvena područja (Europska komisija, Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH, Hrvatska zaklada za znanost, Agencije za mobilnost i programe EU, European Association of Research Managers and Administrators i dr.).

Članak 5.

Jedinica svojim postupcima pridonosi odlučivanju ovlaštenih tijela Instituta.

Članak 6.

Jedinica se sastoji od jednog voditelja Jedinice i članova, zaposlenika Instituta.

Članak 7.

Voditelja Jedinice imenuje ravnatelj iz redova zaposlenika Instituta koji su zaposleni na znanstvenim radnim mjestima. Voditelj je za svoj rad odgovoran ravnatelju Instituta.

Voditelj Jedinice:

- organizira i vodi rad Jedinice
- obavlja najsloženije poslove i zadatke iz svog područja rada i nadležnosti Jedinice, samostalno uz samoinicijativnu primjenu stečenih znanja i vještina
- sudjeluje u pisanju publikacija i analitičkih izvještaja za potrebe izvještavanja
- sudjeluje u istraživačko-analitičkim aktivnostima, razvoju sustava praćenja rezultata projekata i prikupljanju, praćenju i analizi podataka o projektima Instituta
- pruža podršku u provedbi istraživačkih aktivnosti
- savjetuje potencijalne prijavitelje projekata i osigurava kvalitetu projektnih prijedloga i usklađenosti s programom financiranja, strategijom i horizontalnim temama
- sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju projekata
- sudjeluje u provedbi aktivnosti praćenja realizacije projekata
- u djelokrugu svojih aktivnosti identificira, procjenjuje i upravlja operativnim rizicima te o tome izvješćuje ravnatelja
- osigurava odgovarajuće pohranjivanje i čuvanje dokumentacije te odgovarajućeg revizorskog traga iz svog područja rada

- odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svog područja rada i nadležnosti odsjeka u skladu s europskim, nacionalnim i internim propisima i pravilima
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala i prostorija za sastanke
- sudjeluje u postupcima odabira novih zaposlenika i u svojstvu mentora uvodi nove zaposlenike u posao, prema potrebi
- savjetuje nadređene osobe o pitanjima iz djelokruga svojih aktivnosti
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Članak 8.

Članove Jedinice imenuje ravnatelj iz redova zaposlenika Instituta koji su zaposleni na stručnim radnim mjestima sukladno organizaciji rada. Članovi su za svoj rad odgovorni voditelju Jedinice i ravnatelju Instituta.

Zaposlenici Instituta na stručnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja raspoređeni na rad u Jedinicu za upravljanje projektima:

- obavljaju poslove i zadatke iz svog područja rada i nadležnosti Jedinice, uz pomoć i potporu nadređene osobe
- obavljaju stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu i izradu dokumentacije, pripremu planova i izvješća
- sudjeluju u prikupljanju, praćenju i analizi podataka o projektima Instituta
- vode evidenciju o prijavljenim i realiziranim projektima i mobilnosti
- predlažu rješenja problema te provode savjetovanje, uz nadzor te opće i specifične upute nadređene osobe
- obavljaju stručne i administrativne poslove Jedinice
- pružaju podršku u provedbi istraživačkih aktivnosti
- informiraju i savjetuju potencijalne prijavitelje projekata o usklađenosti s tekstem i uvjetima natječaja, uputama za prijavitelje i popratnom dokumentacijom
- prate izvršenje ugovora o financiranju projekata
- sudjeluju u provedbi aktivnosti praćenja realizacije projekata
- pripremaju pozivna pisma, dopise, dokumente i prezentacije iz nadležnosti Jedinice
- sudjeluju u praćenju godišnjeg plana nabave Jedinice
- prikupljaju ponude za potrebne robe i usluge Jedinice
- sudjeluju u pripremi i izradi informativno – promotivnih materijala Jedinice
- sudjeluju u identifikaciji potencijalnih partnera, natječaja i primjera dobrih praksi
- pripremaju i objavljuju sadržaje vezane uz kompetitivno financiranje i djelatnost odjela na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Instituta
- izrađuju i distribuiraju promotivne, informativne i edukativne materijale za informiranje prijavitelja
- osiguravaju sukladnost s pravilima financijera vezano za vizualni identitet programa te savjetuju zaposlenike o primjeni pravila vizualnog identiteta
- obavljaju ostale poslove po nalogu nadređene osobe.

Članak 9.

U Jedinici se organiziraju i provode sljedeći poslovi:

1. Informiranje
 - praćenje poziva za dostavu projektnih prijedloga i natječaja za financiranje znanstvene i stručne djelatnosti od interesa Instituta
 - informiranje zaposlenika Instituta o izvorima i mogućnostima financiranja znanstvene i stručne djelatnosti

- organiziranje informativnih predavanja i radionica za zaposlenike Instituta
- informiranje zaposlenika Instituta o preporukama za pisanje i provedbu projekata
- identificiranje ljudskih kapaciteta Instituta i partnerskih ustanova
- traženje partnera i potpora u ostvarivanju suradnji
- 2. Priprema i potpora pisanju projektnih prijedloga
 - tumačenje tekstova natječaja i uputa za prijavitelje
 - prikupljanje dokumentacije koju je potrebno priložiti uz projektni prijedlog
 - čitanje projektnog prijedloga i savjetovanje
 - sudjelovanje u pisanju projektnih prijedloga (opis potpore institucije, horizontalne teme i sl.)
- 3. Potpora provedbi projekata
 - financijsko praćenje potrošnje sredstava
 - financijsko izvještavanje
 - komuniciranje s partnerima
 - sudjelovanje u izvještavanju (horizontalne teme i sl.)
- 4. Uloge
 - kontakt točka za Erasmus+
 - *Legal Entity Appointed Representative* za programe Europske unije za istraživanje i inovacije
 - *Grant holder manager* za *European Cooperation in Science and Technology - COST*
- 5. Ostalo
 - vođenje evidencije o osnovnim podacima i podnošenje izvještaja Upravi Instituta o
 - projektima u provedbi
 - prijavljenim projektima i ishodu vrednovanja
 - odlaznoj i dolaznoj mobilnosti
 - sistematiziranje projektnih procesa

Uzimajući u obzir specifičnosti pojedinih programa za financiranje kao i projekata, ovaj popis poslova nije konačan te može uključivati i druge zadatke (primjerice, potporu u diseminaciji rezultata istraživanja, sudjelovanje u organizaciji znanstvenih skupova, izradu vizuala i sl.).

Članak 10.

U skladu s raspoloživim financijskim sredstvima i organizaciji te potrebama rada, Institut će omogućiti zaposlenicima Jedinice edukacije i usavršavanja u području projektnog menadžmenta.

Članak 11.

Jedinica može kao glavni koordinator ili partner prijavljivati i provoditi samostalne projekte vezane uz projektni menadžment, horizontalne teme u znanosti i općenito poslovanje Instituta.

Članak 12.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Poslovniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

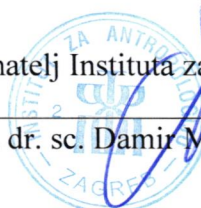
Članak 13.

Ovaj Poslovnik bit će objavljen na Oglasnoj ploči Instituta i mrežnim stranicama Instituta.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta za antropologiju.

Ravnatelj Instituta za antropologiju

prof. dr. sc. Damir Marjanović



Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči Instituta za antropologiju dana 12. 7. 2024. g. i stupio je na snagu 24. 7. 2024. g.

Ravnatelj Instituta za antropologiju

prof. dr. sc. Damir Marjanović

