



20241468

# PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU POLOŽAJA I RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU

## Sadržaj

I OPĆE ODREDBE .....	2
II UNUTARNJI USTROJ INSTITUTA .....	2
2.1 URED RAVNATELJA .....	2
2.2 STRUČNE SLUŽBE INSTITUTA .....	3
2.3 ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENOSTRUČNE JEDINICE NA RAZINI ODSJEKA ....	3
III USTROJ RADNIH MJESTA NA INSTITUTU .....	5
A) URED RAVNATELJA .....	5
B) STRUČNE SLUŽBE INSTITUTA .....	6
B1) ODSJEK PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA .....	7
B2) ODSJEK FINACIJA I RAČUNOVODSTVA .....	7
B3) KNJIŽNICA .....	8
C) ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENOSTRUČNE JEDINICE NA RAZINI ODSJEKA ....	9
C1) ODSJEK ZA TEMELJNU ZNANSTVENU DJELATNOST .....	9
C2) CENTAR ZA PRIMIJENJENU BIOANTROPOLOGIJU .....	10
C3) JEDINICA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE .....	18
C4) JEDINICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA .....	19
III. ZAVRŠNA ODREDBA .....	19

Temeljem članka 21. Statuta Instituta za antropologiju (Broj: 20240530, od 10. 4. 2024. g.) uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Upravno vijeće Instituta za antropologiju na svojoj 91. elektronskoj sjednici održanoj elektronskim putem od 15. do 18. 10. 2024. godine, Zaključkom na 2. točku Dnevnog reda dana 18. 10. 2024. g. usvojilo je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU POLOŽAJA I RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA ANTROPOLOGIJU**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj pojedinih položaja i radnih mjesta u Institutu za antropologiju (u daljnjem tekstu: Institut).

Svi zaposlenici Instituta za svoj rad odgovaraju Ravnatelju Instituta.

Svi zaposlenici Instituta odgovaraju kazнено i materijalno za svoj rad sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

### **II UNUTARNJI USTROJ INSTITUTA**

#### Članak 2.

Unutarnji ustroj Instituta čine:

1. Ured Ravnatelja
2. Stručne službe Instituta
3. Odsjek za temeljnu znanstvenu djelatnost
4. Centar za primijenjenu bioantropologiju
5. Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
6. Jedinica za upravljanje projektima

Odsjek za temeljnu znanstvenu djelatnost, Centar za primijenjenu bioantropologiju, Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i Jedinica za upravljanje projektima predstavljaju znanstvenoistraživačke i znanstvenostručne jedinice na razini odsjeka.

#### **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 poslovanje Instituta.
- 2) Ured Ravnatelja čine:
  - a. Ravnatelj
  - b. Pomoćnici Ravnatelja
  - c. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- 3) Ured Ravnatelja obavlja:
  - a. Poslove vezane uz organizaciju rada i poslovanje Instituta,
  - b. Administrativne, stručne i koordinacijske poslove vezane uz aktivnost i djelokrug Ravnatelja,

- c. Praćenje rada na projektima i ostalim aktivnostima sa svrhom osiguravanja i unapređivanja kvalitete rada Instituta,
  - d. Praćenje izvođenja Programskog ugovora,
  - e. Poslove odnosa s javnošću te promidžbe,
  - f. Poslove vezane uz organizaciju javnih događaja,
  - g. Druge poslove po nalogu Ravnatelja.
- 4) Uredom Ravnatelja upravlja Ravnatelj Instituta koji je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću Instituta.
  - 5) Postupak izbora i razrješenja Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja utvrđeni su Statutom Instituta.

## 2.2 STRUČNE SLUŽBE INSTITUTA

### Članak 4.

- 1) Stručne službe Instituta obavljaju pravne, računovodstveno-financijske, administrativne informatičke, knjižničke, tehničke i pomoćne poslove za potrebe Instituta, a ustrojene su u tri ustrojstvene jedinice na razini odsjeka:
  - a. Ustrojstvena jedinica 3 - Odsjek pravnih, kadrovskih i općih poslova
  - b. Ustrojstvena jedinica 3 - Odsjek financija i računovodstva
  - c. Knjižnica
- 2) Rad stručne službe vodi i usklađuje Tajnik Instituta.
- 3) Rad odsjeka unutar Stručne službe vodi i usklađuje voditelj ustrojstvene jedinice III – pročelnik odsjeka.
- 4) Rad Knjižnice organizira, vodi i usklađuje viši knjižničar.

## 2.3 ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKE I ZNANSTVENOSTRUČNE JEDINICE NA RAZINI ODSJEKA

### Članak 5.

- 1) Znanstvenoistraživački i znanstvenostručni odsjeci su znanstvene i stručne ustrojstvene jedinice u kojima se organiziraju i obavljaju znanstveni i stručni poslovi u okviru temeljne djelatnosti Instituta. Zadaće odsjeka su usklađene s djelatnostima opisanim u članku 8. Statuta Instituta.
- 2) Znanstvenoistraživački i znanstvenostručni odsjeci se osnivaju radi ostvarenja strateških ciljeva Instituta i učinkovitog rada na srodnim znanstveno-istraživačkim temama.
- 3) Rad u odsjecima organiziran je u okviru znanstvenoistraživačkih projekata i znanstvenostručnih aktivnosti. Svaki odsjek mora sudjelovati na najmanje jednom znanstvenoistraživačkom ili znanstvenostručnom projektu (aktivnosti).
- 4) Znanstvenoistraživački projekti i znanstvenostručne aktivnosti koji se izvode u odsjecima mogu biti:
  - unutar-institutski projekti financirani sukladno Programskom ugovoru Instituta,
  - projekti koje financira Hrvatska zaklada za znanost,
  - projekti koje financira Europska komisija ili
  - projekti koje financiraju ostala domaća i međunarodna tijela,
  - stručne aktivnosti koje financiraju domaće i međunarodne institucije na komercijalnoj osnovi.

#### Članak 6.

- 1) U Institutu djeluju sljedeći znanstvenoistraživački i znanstvenostručni odsjeci:
  - a) Odsjek za temeljnu znanstvenu djelatnost
  - b) Centar za primijenjenu bioantropologiju
  - c) Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
  - d) Jedinica za upravljanje projektima
- 2) U Institutu se po potrebi mogu osnivati novi odsjeci, odnosno spajati, razdvajati i ukidati postojeći. Odluku o osnivanju, ukidanju ili spajanju odsjeka donosi Upravno vijeće na prijedlog Ravnatelja uz prethodno mišljenje Znanstvenog vijeća. Osnivanje novih odsjeka financijski mora biti usklađeno s Programskim ugovorom Instituta.

#### Članak 7.

- 1) Članovi odsjeka mogu biti samo zaposlenici Instituta.
- 2) Svaki zaposlenik Instituta na znanstvenom i suradničkom radnom mjestu u pravilu je član jednog odsjeka.
- 3) Premještaj zaposlenika iz jednog odsjeka u drugi i raspodjelu ukupnog angažmana zaposlenika u više odsjeka odobrava Ravnatelj.

#### Članak 8.

- 1) Svaki odsjek ima pročelnika. Pročelnik odsjeka je zaposlenik Instituta na radnom mjestu, znanstvenog suradnika, višeg znanstvenog suradnika, znanstvenog savjetnika ili znanstvenog savjetnika u trajnom izboru.
- 2) Pročelnika odsjeka imenuje Ravnatelj uz mišljenje Znanstvenog vijeća.
- 3) Pročelnik odsjeka obavlja sljedeće poslove:
  - brine se o provođenju programa rada odsjeka u skladu sa Strategijom Instituta,
  - brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Ravnatelja i Znanstvenog vijeća te
  - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti odsjeka.
- 4) Pročelnik odsjeka sastavlja dvogodišnji plan rada odsjeka, u kojemu jasno nabraja i opisuje ciljeve i predviđene rezultate u tom razdoblju te iskazuje financijske potrebe za rad odsjeka. Plan rada odsjeka odobrava Ravnatelj uz mišljenje Znanstvenog vijeća.
- 5) Na koncu kalendarske godine pročelnik odsjeka podnosi Ravnatelju i Znanstvenom vijeću godišnji izvještaj o radu odsjeka.
- 6) Na koncu svojega mandata pročelnik odsjeka podnosi Ravnatelju i Znanstvenom vijeću završni izvještaj o radu odsjeka.
- 7) Mandat pročelnika odsjeka traje dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana pročelnikom odsjeka.
- 8) Pročelnik odsjeka za svoj rad odgovara Ravnatelju.
- 9) Ravnatelj može razriješiti pročelnika odsjeka i prije isteka mandata ako se na temelju podnesenoga godišnjeg izvještaja zaključi da pročelnik odsjeka ne izvršava obaveze propisane ovim pravilnikom ili drugim aktima.

#### Članak 9.

- 1) Pročelnik odsjeka uz prethodnu suglasnost Ravnatelja imenuje osobu koja ga mijenja kad je spriječen ili odsutan.
- 2) Imenovana osoba koja zamjenjuje pročelnika odsjeka član je odsjeka zaposlen na znanstvenom radnom mjestu.

### III USTROJ RADNIH MJESTA U INSTITUTU

#### Članak 10.

Na radnim mjestima zaposlenici obavljaju poslove koji su navedeni uz svako pojedino radno mjesto i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja kao i Ravnatelja Instituta, a koji poslovi po prirodi stvari ulaze u djelokrug poslova radnog mjesta.

Zaposlenici Instituta se raspoređuju po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Instituta odlukom Ravnatelja.

Zaposlenici obavljaju poslove na radnom mjestu za koje su s Institutom kao Poslodavcem sklopili ugovor o radu.

#### Članak 11.

U Institutu se mogu predvidjeti i druga radna mjesta za obavljanje poslova vezanih uz ugovore, projekte i sl.

#### Članak 12.

Radna mjesta i položaji u organizacijskim jedinicama Instituta za antropologiju su:

### A) URED RAVNATELJA

#### **Ravnatelj/ica Instituta (do 100 zaposlenika)**

**1 izvršitelj**

**Poslovi:** Organizira i vodi cjelokupni rad i poslovanje Instituta te predstavlja i zastupa Institut.

**Uvjeti:** Prema važećem Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta znanstvenik izabran na znanstveno radno mjesto:

Znanstveni savjetnik/ca u trajnom izboru

Znanstveni savjetnik/ca

Viši znanstveni suradnik/ca

#### **Pomoćnik/ca ravnatelja Instituta (do 100 zaposlenika)**

**1 izvršitelj**

**Poslovi:** Organiziranje i vođenje cjelokupnog rada na poslovima Instituta po nalogu Ravnatelja Instituta i u slučaju spriječenosti Ravnatelja; suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih RH i drugim institucijama i ustanovama; organiziranje i obavljanje ostalih poslova po nalogu Ravnatelja. Bira se iz redova zaposlenika Instituta.

**Uvjeti:** Znanstvenik izabran na znanstveno radno mjesto:

Znanstveni savjetnik/ca u trajnom izboru

Znanstveni savjetnik/ca

Viši znanstveni suradnik/ca

Znanstveni suradnik/ca

#### **Pomoćnik/ca ravnatelja za međunarodnu suradnju Instituta (do 100 zaposlenika)**

**1 izvršitelj**

**Poslovi:** Obavlja sve poslove iz djelokruga Ravnatelja Instituta koje mu on povjeri, a odnose se na znanstvenu suradnju vezanu uz nacionalne i međunarodne znanstvene projekte i suradnju s nacionalnim i međunarodnim institucijama. Bira se iz redova zaposlenika Instituta.

**Uvjeti:** Prema važećem Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta znanstvenik izabran na znanstveno radno mjesto:

Znanstveni savjetnik/ca u trajnom izboru

Znanstveni savjetnik/ca

Viši znanstveni suradnik/ca

**Tajnik/ca u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u Uredu ravnatelja 1 izvršitelj**

**Poslovi:** Obavljanje svih organizacijskih, administrativnih i tajničkih poslova u Uredu ravnatelja za Ravnatelja Instituta i Pomoćnike ravnatelja, obavljanje organizacijskih i tehničkih poslova pripremanja znanstvenih skupova, znanstveno-stručnih predavanja, predstavljanja knjiga i ostalo; zaprimanje i evidentiranje pošte; zaprimanje i evidentiranje poslovne korespondencije Instituta; obavljanje prijepisa i pisanja dopisa za potrebe Ravnatelja; obavljanje i drugih administrativnih poslova po nalogu Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja; vođenje korespondencije na engleskom jeziku. Za svoj rad odgovoran je Tajniku i Ravnatelju Instituta.

**Uvjeti:** Sveučilišni diplomski studij ekonomske ili pravne struke ili specijalistički diplomski ili preddiplomski stručni studij upravnog prava i javnih financija, ili odgovarajući studij, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

**B) STRUČNE SLUŽBE INSTITUTA**

Organizacijska jedinica	Vrsta radnih mjesta	Broj izvršitelja
Stručne službe Instituta	Tajnik ustanove/instituta do 100 zaposlenika	1
	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odsjeka pravnih, kadrovskih i općih poslova	1
	Informatički tehničar	1
	Radno mjesto III vrste	1
	Voditelj/ica ustrojstvene jedinice 3 – voditelj/ica odsjeka financija i računovodstva	1
	Voditelj/ica računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
	Viša knjižničar/ka	1

**Tajnik Instituta****1 izvršitelj**

**Poslovi:** Upravlja i koordinira rad svih stručnih ustrojstvenih jedinica Instituta. Prati pravne propise i daje potrebna tumačenja; organizira poslove u svezi s izborom i zapošljavanjem te prestankom rada zaposlenika; suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih RH i drugim institucijama u svezi s pravnim pitanjima; sudjeluje u radu Upravnog i Znanstvenog vijeća i povjerenstava; provodi odluke Ravnatelja i ostalih tijela Instituta i sve tehničke poslove u svezi s upravljanjem Instituta. Za svoj rad odgovoran je Ravnatelju Instituta.

**Uvjeti:** Sveučilišni diplomski studij pravne struke, položen pravosudni ispit, 4-5 godina iskustva rada u struci, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

## *B1) ODSJEK PRAVNIH, KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA*

### **Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odsjeka pravnih, kadrovskih i općih poslova**

**1 izvršitelj**

**Poslovi:** radno mjesto voditelja ustrojstvene jedinice 3 – voditelj odsjeka pravnih, kadrovskih i općih poslova rukovodi odsjekom pravnih, kadrovskih i općih poslova. Prati pravne propise i daje potrebna tumačenja; izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka; organizira i provodi poslove u svezi s izborom i zapošljavanjem te prestankom rada zaposlenika; vođenje pravne, administrativne i personalne dokumentacije zaposlenika i Instituta; suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih RH i drugim institucijama u svezi s pravnim pitanjima; sudjeluje u radu Upravnog i Znanstvenog vijeća i povjerenstava; provodi odluke Tajnika Instituta, Ravnatelja i ostalih tijela Instituta kao i sve administrativno-tehničke poslove u svezi s upravljanjem i radom Instituta. Za svoj rad odgovoran je Tajniku Instituta i Ravnatelju Instituta.

**Uvjeti:** Sveučilišni diplomski studij pravne struke, 4 godine rada u struci, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

### **Informatički tehničar**

**(radno mjesto II vrste) 1 izvršitelj**

**Poslovi:** Obavlja administrativne, stručne i tehničke poslove u IT oblasti, npr. instaliranje softwera, održavanje i popravljavanje računalne i prateće opreme u Institutu, prijenosnih i stolnih računala, telekomunikacijske opreme, tableta i smartphone-a, printera, lokalne mreže te svih ostalih vezanih uređaja i softwera koje koriste zaposlenici Instituta, te tehnička i korisnička podrška zaposleniku tvrtke.

**Uvjeti:** sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6 st), 1 godina rada u struci. Poželjno je napredno poznavanje Windows operativnog sustava (instalacija, nadogradnja, konfiguracija), znanje rada u Microsoft Office paketu, poznavanje rada računalnih mreža (dodjeljivanje IP adresa i sl.), poželjno je osnovno poznavanje Linuxa, poželjno je temeljno znanje rada s bazama podataka (MySQL, Access, MS SQL, PostgreSQL), poznavanje računalne periferije, potrebno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

### **Radno mjesto III. vrste**

**1 izvršitelj/ica**

**Poslovi:** Nabavlja potreban materijal za obavljanje tekućih poslova u Institutu. Obavlja sitne popravke, održavanje te čišćenje i pospremanje uredskih prostorija i laboratorija Instituta, obavlja dostavu i otpremu pošte, dokumentacije i publikacija Instituta, koristeći sredstva javnog prijevoza. Za svoj rad odgovoran/na je Tajniku Instituta i Ravnatelju Instituta.

**Uvjeti:** Srednja stručna sprema, 1 godina rada u struci.

## *B2) ODSJEK FINANCIJA I RAČUNOVODSTVA*

### **Voditelj/ica ustrojstvene jedinice 3 – voditelj/ica odsjeka financija i računovodstva**

**1 izvršitelj/ica**

**Poslovi:** radno mjesto voditelja/ice ustrojstvene jedinice 3. Upravlja radom i vodi odsjek financija i računovodstva Instituta, vodi, nadzire i upravlja radom voditelja/ice računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, prati i vodi brigu o zakonskim obavezama Instituta u svezi financija i računovodstva, brine se i odgovara za pravodobnu izradu i predaju financijskih izvješća, bilanci, planova, analiza poslovnih rezultata i s njima povezanih izvješća i analiza, odgovara za