

Na temelju čl. 27. Statuta Instituta za filozofiju i Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta (*NN* broj 38/97 i 28/99), a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama (*NN* broj 27/01) i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (*NN*, br. 38/2001, 112/2001, 62/2002, 156/2002, 162/2003, 39/2005, 82/2005, 133/2005, 30/2006, 118/2006, 22/2007, 112/2007, 127/2007, 124/2011, 142/2011, 77/2012, 98/2012 i 112/2012), Upravno vijeće Instituta je na sjednici održanoj 23. listopada 2012. godine donijelo

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA FILOZOFIJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje ustroj radnih mjesta Instituta za filozofiju, Ulica grada Vukovara 54, Zagreb (u daljnjem tekstu: Institut).

Članak 2.

Osnovna je djelatnost Instituta trajna provedba znanstvenih istraživanja kao službe u znanstvenom polju filozofije.

Radna mjesta Instituta ustrojena su sa svrhom da se u Institutu osigura cjelovito i potpuno obavljanje

- trajne znanstvene djelatnosti,
- ugovornih programa i projekata,
- stručnih i općih poslova te
- drugih poslova koje Institut može obavljati u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske i s obzirom na stručnost zaposlenikâ i opremljenost Instituta.

Članak 3.

Zaposlenici Instituta čiji se ustroj radnih mjesta određuje ovim Pravilnikom jesu osobe izabrane u znanstvena i suradnička zvanja i radna mjesta te zaposlenici pratećih službi Instituta.

Poslovi i radne zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za prijam zaposlenika u službu, raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta te utvrđivanje plaća zaposlenika.

Osobe izabrane u znanstvena i suradnička zvanja i radna mjesta raspoređuju se na radna mjesta u Institutu sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravilniku o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta, Statutu Instituta te ovome Pravilniku.

Zaposlenici koji obavljaju poslove iz djelokruga rada pratećih službi Instituta raspoređuju se na radna mjesta u Institutu sukladno Pravilniku o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta te ovome Pravilniku.

Članak 4.

Zaposlenici Instituta obavljaju poslove na radnome mjestu za koje su kao posloprimci s Institutom sklopili ugovor o radu.

Na radnim mjestima Instituta zaposlenici obavljaju poslove koji su navedeni uza svako radno mjesto, kao i druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnog mjesta.

Članak 5.

Radna mjesta znanstvenika, suradnika i ostalih zaposlenih u pratećim službama Instituta za koja ne postoji suglasnost MZOS financiraju se iz vlastitih financijskih izvora Instituta ovisno o stanju sredstava.

Članak 6.

Službenici i namještenici koji ne obavljaju znanstveni rad trajne istraživačke djelatnosti Instituta jesu osobe zaposlene u Institutu, a kojima je redovno zanimanje obavljanje stručnih i općih poslova.

Članak 7.

Radi obavljanja zajedničkih stručnih i općih poslova u Institutu se mogu ustrojiti prateće službe odnosno odjeljci.

Voditelji odjeljaka iz stavka 1. ovoga članka za svoj rad neposredno su odgovorni ravnatelju Instituta.

Članak 8.

Za znanstvenike koji u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju napreduju u više znanstveno zvanje, dok MZOS ne odobri raspisivanje natječaja za odgovarajuće radno mjesto, Institut će, ovisno o stanju sredstava, raspisati natječaj za odgovarajuće radno mjesto i isplaćivati razliku plaće iz vlastitih izvora.

Prema broju potrebnih radnih mjesta koje MZOS odobri u budućnosti na zahtjev Instituta, kao i prema broju izvršitelja koji steknu mirovinu ili napuste Institut, mijenjat će se Pravilnik odobren od MZOS i slati MZOS na odobrenje.

II. RADNA MJESTA U INSTITUTU

1. Ured ravnatelja

Članak 9.

U Uredu ravnatelja ustrojena su sljedeća radna mjesta:

(a) Ravnatelj

1 izvršitelj

Poslovi: organizira i rukovodi cjelokupnim radom i poslovanjem Instituta, predstavlja i zastupa Institut te obavlja ostale poslove utvrđene Zakonom i Statutom Instituta

Uvjeti: prema Zakonu i Statutu Instituta

(b) Pomoćnik ravnatelja za međunarodnu suradnju

1 izvršitelj

Poslovi: obavlja poslove vezane uz međunarodne znanstvene projekte i suradnju s inozemnim znanstvenim ustanovama, kao i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Uvjeti: zaposlenik Instituta u znanstvenom zvanju

2. Radna mjesta znanstvenikâ i suradnikâ

Članak 10.

Znanstvena radna mjesta u Institutu su znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik – prvi izbor i znanstveni savjetnik – drugi izbor.

Suradnička radna mjesta u Institutu su asistent i viši asistent.

Broj izvršitelja na znanstvenim i suradničkim radnim mjestima u Institutu jest 23. Taj je broj utvrđen temeljem suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta od 25. travnja 2012. (Klasa: 640-01/12-06/00010; Urbroj: 533-08-12-0002) na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o ustroju radnih mjesta u Institutu za filozofiju od 5. travnja 2012. te temeljem suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta od 23. srpnja 2012. (Klasa: 640-02/12-04/00046; Urbroj: 533-19-12-0002) za znanstveno radno mjesto znanstveni suradnik.

(a) Znanstvena radna mjesta

Broj izvršitelja po pojedinim znanstvenim radnim mjestima jest

- **znanstveni savjetnik – drugi izbor** do 9 izvršitelja
- **znanstveni savjetnik – prvi izbor** do 4 izvršitelja
- **viši znanstveni suradnik** do 1 izvršitelja
- **znanstveni suradnik** do 6 izvršitelja

Poslovi: znanstveni i stručni poslovi u okviru djelatnosti Instituta

Uvjeti: sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor na znanstvena radna mjesta u Institutu za filozofiju

(b) Suradnička radna mjesta

Broj izvršitelja po pojedinim suradničkim radnim mjestima jest

- **viši asistent** do 1 izvršitelja
- **asistent** do 2 izvršitelja

Poslovi: znanstveni i stručni poslovi u okviru djelatnosti Instituta

Uvjeti: sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

3. Prateće službe

Članak 11.

U Institutu su ustrojene sljedeće prateće službe: Odjeljak za tajničke, administrativne i organizacijske poslove, Odjeljak za računovodstvene poslove, Odjeljak knjižnice i arhiva, Odjeljak za informatičku potporu i Odjeljak za opće i tehničke poslove. U njima se obavljaju zajednički stručni i opći poslovi neophodni za realizaciju osnovne djelatnosti Instituta.

(a) Odjeljak za tajničke, administrativne i organizacijske poslove

Voditelj Odjeljka

1 izvršitelj

Poslovi: vođenje organizacijskih, administrativnih i tajničkih poslova, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane Instituta, poslovi u vezi s izborom u znanstvena zvanja, prijave i praćenja znanstvenih projekata, poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak rada zaposlenika, izrada ugovorâ i drugih pravnih dokumenata (rješenja, odluke, potvrde, izjave...) vezanih uz radni odnos, vođenje pravne, administrativne i personalne dokumentacije djelatnikâ Instituta,

priprema materijalâ za sjednice Znanstvenoga i Upravnoga vijeća Instituta, pisanje zapisnikâ te procesuiranje odluka i zaključaka navedenih vijeća te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VŠS odnosno stručni prvostupnik pravne ili ekonomske struke, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika – položaj II vrste

ili

SSS općeg, ekonomskog ili upravnog smjera, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika – položaj III vrste

Tajnik ustanove

0 izvršitelja

Poslovi: izrada nacрта svih pravnih akata, praćenje promjena zakonâ i njihova primjena, kontrola rada, vođenje poslova javne nabave, zastupanje Instituta pred sudom i drugim tijelima državne uprave

Uvjeti: VSS odnosno magistar prava (pravni fakultet), poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika – radno mjesto I vrste

(b) Odjeljak za računovodstvene poslove

Voditelj Odjeljka

1 izvršitelj

Poslovi: vođenje računovodstvenih, knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, praćenje i provođenje primjene propisâ iz područja financijskog poslovanja, obračunavanje plaća, izrada periodičnih obračuna i završnoga godišnjeg računa, davanje računovodstvenih izvješća, organiziranje provođenja inventure imovine te drugi poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: VSS ekonomskog smjera odnosno magistar ekonomije, poznavanje rada na računalu – položaj I. vrste

ili

VŠS ekonomskog smjera odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije, poznavanje rada na računalu – položaj II. vrste

Računovodstveni referent

0 izvršitelja

Poslovi: provjeravanje točnosti sve računovodstvene dokumentacije (računi, obračun putnih naloga itd.), vođenje blagajničkog poslovanja te drugi poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: VŠS ekonomskog smjera odnosno sveučilišni prvostupnik ekonomije ili SSS, ekonomskog smjera, poznavanje rada na računalu – radno mjesto II. ili III. vrste

(c) Odjeljak knjižnice i arhiva

Voditelj Odjeljka

1 izvršitelj

Poslovi: organiziranje i planiranje stručnih poslova knjižnice, organiziranje i planiranje nabave knjižne građe, znanstvene literature i znanstvene periodike, provođenje njihove inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije, organiziranje smještaja knjiga i časopisa na police i vođenje evidencije njihove posudbe, briga oko zaštite i održanja knjižnoga fonda te drugi poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: VSS društveno humanističkog smjera odnosno sveučilišni diplomski studij, sveučilišni dodatni dodiplomski studij bibliotekarstva, poznavanje dva strana jezika, poznavanje rada na računalu – položaj I. vrste

Stručni suradnik

1 izvršitelj

Poslovi: vođenje arhiva Instituta, obrada i digitalizacija građe i ostavštine te spisâ iz hrvatske filozofske baštine, izrada specijaliziranih bibliografija, uređivanje i održavanje mrežne stranice Instituta, vođenje izdavačke djelatnosti Instituta, rad na pripremi i provedbi projekata predloženih za financiranje sredstvima iz europskih fondova te drugi poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: VSS društveno humanističkog smjera odnosno sveučilišni diplomski studij, poznavanje engleskog jezika, poznavanje latinskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu – radno mjesto I. vrste

(d) Odjeljak za informatičku potporu**Voditelj Odjeljka**

1 izvršitelj

Poslovi: nadgledanje rada servera i održavanje lokalne mreže, nadgledanje pravovremenog aktiviranja antivirusne zaštite, izrada *backupa* podataka, pomoć korisnicima umreženih računala pri problemima s elektroničkom poštom i internetom, nadgledanje stanja informatičke opreme na Institutu i predlaganje ravnatelju nabavu nove, otvaranje korisničkih računa, obavještavanje djelatnika Instituta o mogućnostima korištenja službe CARNETovih usluga, obavještavanje CARNETA o potrebama Instituta, obavljanje poslova CARNET administratora, izrada statističkih izvještaja te drugi poslovi po nalogu ravnatelja

Uvjeti: VSS društveno humanističkog smjera odnosno sveučilišni diplomski studij, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika – položaj I. vrste

(e) Odjeljak za opće i tehničke poslove**Voditelj Odjeljka**

1 izvršitelj

Poslovi: vođenje organizacije općih i tehničkih poslova, obavljanje poslova čuvanja objekta i opreme Instituta, obavljanje poslova hitne intervencije vezane uz objekt i okoliš Instituta, održavanje institutskih prostora, liftova, telefonske centrale i dr., vođenje skladišta časopisâ i knjiga, nadgledanje i nabava potrošnog materijala te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: VSS s područja tehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije – položaj I vrste

ili

VŠS ili SSS tehničkog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog stranog jezika, vozačka dozvola B kategorije, položen ispit zaštite na radu – položaj II. ili III. vrste

Namještenici**Spremač**

0 izvršitelja

Poslovi: čišćenje i pospremanje uredskih i drugih prostorija u Institutu, priprema prostorija za sjednice, sastanke i predavanja te drugi poslovi po nalogu voditelja Odjeljka za opće i tehničke poslove i ravnatelja

Uvjeti: NSS – radno mjesto IV. vrste

Dostavljač

0 izvršitelja

Poslovi: dostava i otprema pošte i ostalih administrativnih i računovodstvenih dokumenata, fotokopiranje tekstova i dokumenata, nabava materijala za čišćenje i održavanje te drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka za tajničke, administrativne i organizacijske poslove, voditelja Odjeljka knjižnice, voditelja Odjeljka za opće i tehničke poslove, voditelja računovodstva i ravnatelja

Uvjeti: NSS, vozačka dozvola B kategorije – radno mjesto IV. vrste
ili SSS, vozačka dozvola B kategorije – radno mjesto III. vrste

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta, osmog dana od objave na oglasnoj ploči Instituta.

Članak 13.

Stupanjem ovog Pravilnika na snagu prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 30. siječnja 2008. godine, Urbroj: 62-8/02.2008; Pravilnik o izmjenama Pravilnika o ustroju radnih mjesta od 23. ožujka 2012. Urbroj: 198-25/04.2010. i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o ustroju radnih mjesta od 5. travnja 2012. Urbroj: 180-18/04.2012.

Članak 14.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Urbroj: 679-67/12.2012.

Zagreb, 17. prosinca 2012.

Predsjednik Upravnog vijeća Instituta

prof. dr. sc. Josip Talanga

Na temelju članka 19. Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta (NN br. 38/97 i 28/99) i članka 27. Statuta Instituta za filozofiju, a slijedom zahtjeva Instituta broj 597-60/10.2012. od 30. listopada 2012. godine, Ministarstvo znanosti obrazovanja i sporta dalo je suglasnost na Pravilnik ustroju radnih mjesta Instituta za filozofiju (Klasa 640-01/12-06/00028; Ur.broj: 533-19-12-0002 od 5. prosinca 2012.).

Utvrđuje se da je tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta Instituta za filozofiju objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 17. prosinca 2012. godine i da stupa na snagu dana 24. prosinca 2012. godine.

Ravnatelj Instituta za filozofiju

dr. sc. Filip Grgić