

Na temelju članka čl. 43. i čl. 77. st. 5 Statuta Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša, ravnateljica Instituta dana 09. travnja 2019. godine utvrdila je pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta u Institutu za jadranske kulture i melioraciju krša.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta u Institutu obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 20. travnja 2010.g. kao i izmjene i dopune Pravilnika o ustroju radnih mjesta (broj: 01-426/3-2010, 01-225/3-2012, 01-225/8-2012, 01-207/5-13, 01-238/5-13, 01-87/6-14, 01-141/3-14, 01-206/5-14, 01-329/5-14, 01-279/5-15, 01-220/3-18 i 01-277/5-18).

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustroj položaja i radnih mjesta Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša, Split (u daljnjem tekstu: Institut).

Članak 2.

Radna mjesta Instituta ustrojena su sa svrhom osiguranja cjelovitog i potpunog obavljanja:

- trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti
- ugovorenih projekata
- općih, pravnih, kadrovskih
- računovodstvenih i financijskih poslova
- drugih poslova koje Institut može obavljati sukladno opremljenosti Instituta i stručnosti zaposlenika

Članak 3.

Zaposlenici Instituta obavljaju poslove radnog mjesta za koje su kao posloprimci s Institutom kao poslodavcem sklopili ugovor o radu.

Na radnim mjestima zaposlenici obavljaju poslove koji su navedeni uz svako pojedino radno mjesto, kao i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja i ravnatelja Instituta.

Članak 4.

U Institutu mogu postojati i radna mjesta koja nisu u svezi s programima trajne znanstvenoistraživačke djelatnosti prihvaćenim od strane Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa RH, a odnose se na poslove vezane za ugovore s gospodarstvom, projekte i slično.

Navedena radna mjesta financiraju se iz iznosa ugovorenih sredstava, temeljem ugovora o izvršenju određenih poslova i usluga za potrebe gospodarstva, te jedinica lokalne i regionalne samouprave.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U INSTITUTU

Članak 5.

a)

ZNA NSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaji I. vrste	
• <u>ravnatelj</u>	1
• <u>pomoćnik ravnatelja</u>	2
• <u>predstojnik Zavoda</u>	3
• <u>predstojnik Samostalnog odjela</u>	1
• <u>voditelj laboratorija</u>	1
Radna mjesta I. vrste (znanstvena, suradnička i stručna)	
• znanstveni savjetnik, trajno	1
• znanstveni savjetnik, prvi izbor	3
• viši znanstveni suradnik	6
• znanstveni suradnik	9
• poslijedoktorand	4
• asistent	4
• stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0
• viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2
• stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
Ukupni broj znanstvenika i suradnika	30

U broju izvršitelja Radna mjesta I. vrste (znanstvena, suradnička i stručna) sadržan je broj izvršitelja na radnim mjestima Položaji I. vrste tako da ukupni broj izvršitelja (Položaji I. vrste i radna mjesta I. vrste) iznosi 30.

U broj izvršitelja na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima uključena su i radna mjesta zaposlenika u sustavu razvojnih koeficijenata.

b)

RADNA MJESTA II i III vrste	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Radna mjesta II. vrste	
0. viši tehničar poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke	0
0. viši tehničar kemijske ili zdravstvene struke	3
Položaji III. vrste	
0. voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1
Radna mjesta III. vrste	
0. tehnički suradnik poljoprivredne, šumarske ili ekonomske struke	2
0. tehnički suradnik kemijske ili zdravstvene struke	1
Ukupno	do 7

c)

RADNA MJESTA U ODJELU UPRAVE	
Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
Položaji I.vrste	
• rukovoditelj Odjela uprave (rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi)	1
• rukovoditelj Odsjeka računovodstvenih i financijskih poslova (rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi)	1
Radna mjesta I vrste	
• stručni suradnik u sustavu znanosti za projekte i međunarodnu suradnju	1
• stručni savjetnik u Odjelu uprave	1
• stručni savjetnik- sistem inženjer	1
• diplomirani knjižničar	1
Položaji III.vrste	
• voditelj Odsjeka računovodstvenih poslova	1
• voditelj Odsjeka	1
Radno mjesto III. vrste	
• administrativni referent	1
• ekonom	1
Radno mjesto IV vrste	
Ukupno	11

1) RAVNATELJ, POMOĆNICI RAVNATELJA, PREDSTOJNICI ZAVODA I SAMOSTALNOG ODJELA TE VODITELJ LABORATORIJA

Članak 6.

A. RAVNATELJ INSTITUTA – Položaj I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- organizira i vodi rad i poslovanje Instituta te nadzire pravilno i uredno obavljanje poslova
- organizira i usklađuje rad Zavoda, te koordinira izvršavanje poslova među Zavodima
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Instituta
- u granicama svojih ovlasti daje punomoć drugim osobama za zastupanje Instituta u pojedinim slučajevima
- pojedina svoja ovlaštenja ravnatelj može pismeno prenijeti na zaposlenika Instituta
- predlaže osnove poslovne politike, proračuna i programa rada Instituta
- nazočan je sjednicama Upravnog vijeća te donosi potrebne akte za provedbu odluka Upravnog vijeća Instituta
- donosi odluke u svezi s poslovanjem Instituta, osim onih o kojima odlučuje Upravno vijeće
- po potrebi osniva povjerenstva ili druga radna tijela za obavljanje određenog zadatka ili za utvrđivanje prijedloga rješenja određenih pitanja
- osigurava provedbu Zakona, Statuta, proračuna i programa rada te drugih općih akata Instituta
- donosi Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara i druge akte za koje po Statutu nije nadležno Upravno vijeće
- nalogodavatelj je za financijsko poslovanje u granicama Statutom i zakonom određenih ovlasti
- samostalno sklapa ugovore u pravnom prometu čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos od 200.000,00 kuna
- uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Instituta te o ostalim pravnim poslovima čija je pojedinačna vrijednost manja od 2.000.000,00 kuna
- uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa i na prijedlog Upravnog vijeća odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnina Instituta te o ostalim pravnim poslovima čija je pojedinačna vrijednost veća od 2.000.000,00 kuna,
- podnosi Upravnom vijeću najmanje dva puta na godinu izvješće o radu i poslovanju Instituta, brine se o namjenskom trošenju sredstava Instituta, djelotvornosti i zakonitosti u radu i poslovanju Instituta
- organizira pripreme za rad Upravnog vijeća i predlaže nacrt Statuta i drugih općih akata i odluka iz nadležnosti Upravnog vijeća
- imenuje i razrješuje predstojnike Zavoda i Samostalnog odjela, voditelje odjela, odsjeka i laboratorija
- sklapa ugovore o radu sa zaposlenicima Instituta, donosi odluke o rasporedu i privremenom rasporedu na radne zadatke i odlučuje o svim pravima i obvezama iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom u prvom stupnju
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje
- brine se o javnosti rada Instituta, informiranju javnosti o obavljanju djelatnosti Instituta, te objavljivanju općih akata

- imenuje glavnog i ostale ovlaštenike za zaštitu na radu
- utvrđuje stupanj tajnosti dokumenata i podataka iz poslovanja Instituta
- daje suglasnost za prijavu na natječaje za projekte i/ili programe
- obavlja i poslove znanstvenika svoje specijalnosti
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Instituta
- u organiziranju i vođenju rada Instituta ravnatelj je ovlašten davati naloge, upute i smjernice za rad svojim pomoćnicima, predstojnicima zavoda te rukovoditeljima i voditeljima odjela, odsjeka i laboratorija

Uvjeti: znanstvenik koji ispunjava uvjete za izbor u zvanje višeg znanstvenog suradnika u znanstvenom području biotehničkih znanosti, ima najmanje 2 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima i protiv kojeg se ne vodi kazneni postupak za kaznena djela protiv imovine i službene dužnosti, najmanje pet godina radnog iskustva u znanstvenoj ustanovi u zvanju znanstvenog suradnika ili višem, ističe se vođenjem značajnih znanstvenih projekata i programa, izvrsno poznavanje engleskog jezika.

B. POMOĆNIK RAVNATELJA INSTITUTA – Položaj I. vrste:

Broj izvršitelja: 2

- pomaže ravnatelju u organiziranju i vođenju cjelokupnog rada na poslovima i djelatnostima Instituta, te ga u slučaju spriječenosti zamjenjuje
- po nalogu ravnatelja Instituta ili u slučaju spriječenosti ravnatelja koordinira poslove između Zavoda
- pomaže ravnatelju tijekom realizacije kapitalnih ulaganja u djelatnost Instituta
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa RH i drugim institucijama i ustanovama
- surađuje s voditeljima zavoda i odjela i sindikalnim povjerenikom Instituta
- organizira i obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja Instituta
- obavlja i ostale znanstvene i stručne poslove iz područja svoje specijalnosti

Uvjeti: znanstvenik koji ispunjava najmanje uvjete za izbor u znanstvenog suradnika, najmanje dvije godine radnog iskustva na vodećim pozicijama, znanje barem jednog svjetskog stranog jezika, izražene organizacijske i voditeljske sposobnosti.

C. PREDSTOJNIK ZAVODA – Položaj I. vrste:

Broj izvršitelja: 3

- organizira i vodi cjelokupni rad Zavoda
- skrbi o vođenju znanstvenih i razvojnih istraživanja na Zavodu
- izrađuje plan nabave za Zavod
- skrbi o znanstvenom i stručnom osposobljavanju djelatnika raspoređenih na Zavod
- skrbi o održavanju i razvoju znanstvene infrastrukture i opreme Zavoda
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije, radove, članke i elaborate, rezultate znanstvenih istraživanja i slično
- osigurava obavljanje usluga analitičkog i kontrolnog ispitivanja uzoraka u laboratorijima ustrojenim u sklopu Zavoda

- brine o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa za djelatnike raspoređene pri Zavodu
- o svom radu i radu Zavoda redovno izvještava ravnatelja Instituta
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih pri Zavodu
- predlaže ravnatelju nacрте odluka u svezi organizacije i načina djelovanja Zavoda
- uz suglasnost ravnatelja surađuje sa stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu za Zavod na kojem je na čelu
- obavlja i druge poslove koje odredi ravnatelj Instituta

Uvjeti: znanstvenik koji ispunjava najmanje uvjete za izbor u znanstveno zvanje znanstvenog suradnika. Za predstojnika Središnjeg zavoda može biti izabrana osoba u znanstvenom, suradničkom ili stručnom zvanju. Potrebno znanje barem jednog svjetskog jezika, izražene organizacijske i voditeljske sposobnosti

D. PREDSTOJNIK SAMOSTALNOG ODJELA (predstojnik zavoda) – **Položaj I. vrste :**

Broj izvršitelja: 1

- organizira i vodi cjelokupni rad Samostalnog odjela za šumarstvo
- skrbi o vođenju znanstvenih i razvojnih istraživanja na Samostalnom odjelu
- skrbi o znanstvenom osposobljavanju djelatnika raspoređenih na Samostalni odjel
- skrbi o održavanju i razvoju znanstvene infrastrukture Samostalnog odjela
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije, radove, članke i elaborate, rezultate znanstvenih istraživanja i slično
- brine o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa za djelatnike raspoređene pri Samostalnom odjelu
- o svom radu i radu Samostalnog odjela redovno izvještava ravnatelja Instituta
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih pri Samostalnom odjelu
- predlaže ravnatelju nacрте odluka u svezi organizacije i načina djelovanja Samostalnog odjela
- uz suglasnost ravnatelja surađuje sa stručnim, znanstvenim, vladinim i nevladinim ustanovama i udrugama u zemlji i inozemstvu
- obavlja poslove ovlaštenika zaštite na radu za odjel kojem je na čelu
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj

Uvjeti: znanstvenik koji ispunjava najmanje uvjete za izbor u znanstveno zvanje znanstvenog suradnika. Potrebno znanje barem jednog svjetskog jezika, dokazane organizacijske i voditeljske sposobnosti.

E. VODITELJ LABORATORIJA – Položaj I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- organizira rad i rukovodi radom cjelokupnog laboratorija
- obavlja analitičko ispitivanje uzoraka u laboratoriju
- skrbi o procesu rada u laboratoriju (od zaprimanja uzorka do izdavanja izvješća o obavljenoj analizi)
- odgovara za uredno i pravilno vođenje internog protokola laboratorija te za čuvanje dokumentacije i uzoraka po obavljenim analizama, sukladno posebnim propisima
- brine o korištenju sredstava zaštite na radu te o ispravnosti laboratorijske opreme
- brine o sigurnosti rada u laboratoriju te o uočenim nepravilnostima u svezi sigurnosti rada laboratorija upozorava predstojnika zavoda, glavnog ovlaštenika zaštite na radu i ravnatelja Instituta
- uspostavlja sustav kakvoće, poboljšava efikasnost rada, uvodi nove metode koje zahtijeva proces analitičkog rada u laboratoriju
- stalnim dodatnim obrazovanjem pridonosi unaprjeđenju rada laboratorija
- vodi, nadgleda i odgovara za rad raspoređenih djelatnika laboratorija
- predlaže dodatno obrazovanje raspoređenih djelatnika laboratorija
- organizira unutarnje neovisne ocjene kakvoće rada
- dokumentira odstupanja metoda prema zahtjevima normiranih metoda, prepoznaje parametre koji utječu na mjerni rezultat, uklanja izvore mjerne nesigurnosti
- uspostavlja sljedivost mjernih rezultata i reagensa
- izrađuje plan nabave kemikalija i opreme, prati stanje financija laboratorija
- nadzire jesu li svi mjerni instrumenti i uređaji umjereni ili ovjereni u skladu s propisima
- kontrolira laboratorijske dnevnik i potpisuje Izvještaje o ispitivanju,
- najmanje jednom godišnje podnosi izvještaje o radu Laboratorija predstojniku Zavoda i ravnatelju Instituta
- surađuje sa stručnim i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu
- obavlja druge poslove po nalogu predstojnika Zavoda i ravnatelja Instituta

Uvjeti: znanstvenik koji ispunjava najmanje uvjete za izbor u znanstveno zvanje znanstvenog suradnika. Iznimno, ukoliko postoje opravdane okolnosti te se na natječaj za radno mjesto ne javi znanstvenik koji ispunjava gore navedene uvjete odnosno istog nije moguće izabrati unutar postojećeg znanstvenog kadra Instituta, osoba u suradničkom zvanju asistenta ili višeg asistenta.

2) ZNANSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 7.

Ustroj znanstvenih radnih mjesta, suradničkih radnih mjesta i stručnih radnih mjesta u Institutu za jadranske kulture i melioraciju krša obuhvaća:

A. ZNANSTVENA RADNA MJESTA – Radna mjesta I. vrste:

Ukupno 19 znanstvenih radnih mjesta:

Broj izvršitelja:

1. Znanstveno radno mjesto <u>znanstveni savjetnik, trajno zvanje</u>	1
2. Znanstveno radno mjesto <u>znanstveni savjetnik</u>	3
2. Znanstveno radno mjesto <u>viši znanstveni suradnik</u>	6
3. Znanstveno radno mjesto <u>znanstveni suradnik</u>	9

Znanstveni savjetnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni suradnik:

- izrađuje dugoročne, srednjoročne i kratkoročne programe znanstvenih i stručnih istraživanja
- određuje metode, vrijeme i kadrove za rad na programu/projektu
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije, radove, članke i elaborate, rezultate istraživanja i drugo
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova predstavljajući rezultate istraživanja u zemlji i inozemstvu
- uspostavlja i održava poslovne veze u zemlji i u inozemstvu sa ustanovama koje se bave istom ili sličnom djelatnošću
- evidentira informacije na terenu i laboratoriju, obavlja pripremu materijala za pokus i testiranje novog materijala
- brine o izobrazbi kadrova iz svoje specijalnosti istraživanja,
- brine za kvalitetno izvođenje radova vezanih za programe/projekte na zavodima, odjelima i u laboratorijima
- obavlja i druge poslove koje odredi predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta

Uvjeti: stečen akademski stupanj doktora znanosti, aktivno znanje jednog svjetskog jezika. Ostali uvjeti za znanstvena radna mjesta propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja te na njima utemeljenim propisima i općim aktima Instituta.

B. SURADNIČKA RADNA MJESTA – Radna mjesta I. vrste:

Ukupno 8 suradničkih radnih mjesta:

Broj izvršitelja:

1. poslijedoktorand	4
2. asistent	4

Poslijedoktorand:

- obavlja znanstvene poslove sukladno strateškom programu znanstvenih istraživanja

- radi na povezanim znanstvenoistraživačkim i drugim projektima te sudjeluje u osiguravanju infrastrukturne podrške istraživanjima
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju
- sudjeluju u radu na istraživanjima za potrebe tržišta
- obavlja druge aktivnosti vezane uz temeljnu djelatnost Instituta
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj projekta, voditelj laboratorija, predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta

Asistent:

- osposobljava se radi stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti
- radi na povezanim znanstvenoistraživačkim te drugim projektima
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj projekta, mentor, voditelj laboratorija, predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta

Uvjeti za izbor u suradnička zvanja i na suradnička radna mjesta asistent i poslijedoktorand utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", broj: 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 - Odluka USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - Odluka i Rješenje USRH i 60/15- Odluka USRH) te na njemu utemeljenim propisima i općim aktima Instituta.

C. STRUČNA RADNA MJESTA

Ukupno do 4 stručna radna mjesta od čega:

	Broj izvršitelja
1. stručni savjetnik u sustavu znanosti	0
2. viši stručni suradnik u sustavu znanosti	2
3. stručni suradnik u sustavu znanosti	1

Stručni savjetnik, viši stručni suradnik i stručni suradnik u znanosti:

- održava i unapređuje istraživačku infrastrukturu Instituta koja mu je povjerena
- obavlja stručne poslove vezano za dugoročne, srednjoročne i kratkoročne programe i projekte
- izrađuje i objavljuje stručne studije, radove, članke i elaborate
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka te pisanju rezultata znanstvenih istraživanja
- obavlja ostale stručne poslove po nalogu ravnatelja Instituta i predstojnika Zavoda

Uvjeti:

Stručni savjetnik u znanosti – stečen akademski stupanj doktora znanosti iz područja biotehničkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, potpuna samostalnost u obavljanju odgovarajućih stručnih poslova vezano uz potrebe projekata i poslova na kojima sudjeluje, vođenje pojedinog segmenta poslova, grupe suradnika

Viši stručni suradnik u znanosti - stečen akademski stupanj magistra biotehničkih prirodnih ili tehničkih znanosti po ranije važećim propisima ili završen poslijediplomski specijalistički studij s područja biotehničkih, prirodnih ili tehničkih znanosti, samostalnost u obavljanju odgovarajućih stručnih poslova vezano uz potrebe projekata i poslova na kojima sudjeluje, vođenje pojedinog segmenta poslova.

Stručni suradnik u znanosti: VSS, diplomirani inženjer stečeno sukladno ranije važećim propisima ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra inženjer/inženjerka biotehničkih znanosti ili magistar/magistra prirodnih ili tehničkih znanosti), samostalnost u obavljanju odgovarajućih stručnih poslova vezano uz potrebe projekata i poslova na kojima sudjeluje.

3) RADNA MJESTA II. i III. vrste

Članak 8.

Radna mjesta II. i III. vrste obuhvaćaju slijedeća radna mjesta:

A. VIŠI TEHNIČAR POLJOPRIVREDNE, ŠUMARSKE ILI EKONOMSKE STRUKE – Radno mjesto II. vrste:

Broj izvršitelja: 0

- prikuplja statističke podatke: demografija, poljoprivreda i društveno-ekonomska obilježja
- unosi prikupljene podatke i ažurira datoteke u računalo
- sudjeluje u statističkoj obradi podataka, računskoj obradi podataka i informacija dobivenih istraživanjima (anketiranjem i grupnim intervjuima) naselja i obiteljskih gospodarstava
- radi na svim tehničkim poslovima (pomoć kod terenskih izmjera, uredska i laboratorijska analiza uzoraka te računalna obrada podataka)
- radi na uspostavljanju novih eksperimentalnih ploha
- radi na pokusnim površinama i objektima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- nadgleda, predlaže i osigurava održavanje vanjskih površina Instituta (maslinici, vinogradi, voćnjaci, šumske i slobodne obradive površine na više lokacija u posjedu Instituta)
- u suradnji s voditeljima znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata unapređuje i provodi tehničke poslove u svrhu realizacije navedenih projekata.
- radi na podizanju i održavanju nasada voćnih, povrćarskih i šumskih vrsta te vinograda
- prikupljanje i analiza uzoraka
- po potrebi ispomoć u laboratoriju
- ostali poslovi po nalogu voditelja projekta, predstojnika Zavoda ili Samostalnog odjela i ravnatelja Instituta

Uvjeti – završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajućeg znanstvenog područja, godina dana radnog iskustva.

B. VIŠI TEHNIČAR KEMIJSKE ILI ZDRAVSTVENE STRUKE – Radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 3

- samostalno izvodi i nadzire raznovrsne tehničko-analitičke i laboratorijske poslove u laboratoriju (naročito u svrhu realizacije znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata)
- surađuje s poljoprivrednim proizvođačima
- samostalno priprema i obrađuje rezultate ispitivanja
- vodi evidenciju rada u laboratoriju
- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske opreme i eventualne nepravilnosti obavezan je prijaviti voditelju laboratorija
- sudjeluje u pripremi i izvođenju novih tehničkih i analitičkih faza rada
- brine se o osposobljavanju novog tehničkog kadra
- obavlja tehničke pripreme za rad prema dispozicijama voditelja laboratorija
- obavlja tehničke pripreme za statističku obradu podataka, analizu uzoraka
- obavlja ispis izvještaja o ispitivanju
- pomaže i nadgleda rad tehničara te po potrebi sudjeluje u radu iste vrste
- usavršava se u suvremenim analitičkim metodama sukladno potrebama istraživačkog rada
- radi na pokusnim površinama i objektima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- prikuplja i analizira uzorke
- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj laboratorija, predstojnik zavoda i ravnatelj Instituta

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij odgovarajućeg znanstvenog područja, godina dana radnog iskustva.

C. VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - Položaj III vrste

Broj izvršitelja: 1

- vođenje poslova na objektu Instituta u Kaštelima
- vodi preradu maslina u ulje u pokusnoj uljari u Kaštelima
- u suradnji sa znanstvenicima i suradnicima Instituta vodi radove na održavanju kolekcijских nasada (rezidba, gnojidba, berba, uzgoj sadnog materijala)
- bilježi rezultate pokusnog rada
- održava uljaru i mehanizaciju
- nadzire rad povremeno angažirane pomoćne radne snage
- obavlja i druge poslove koje odredi predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta

Uvjeti: SSS, 3 godine radnog iskustva, samostalnost u obavljanju poslova radnog mjesta.

D. TEHNIČKI SURADNIK POLJOPRIVREDNE, ŠUMARSKE ILI EKONOMSKE STRUKE – Radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 2

- održavanje vanjskih površina Instituta (maslinici, vinogradi, voćnjaci, nasadi povrća i slobodne obradive površine na više lokacija u posjedu Instituta)
- proizvodnja ili izbor sadnog materijala i sjemena, priprema tla, gnojidba, sadnja i sjetva i ostali povezani poslovi
- skladištenje i priprema proizvoda za daljnju preradu
- obavljanje raznovrsnih tehničkih poslova u svrhu realizacije znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata.
- provođenje agrotehničkih i ampelotehničkih poslova
- zaštita bilja (prskanje, zaprašivanje i slično)
- rad u staklenicima, plastenicima i nasadima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- u procesu vinifikacije poslove vezane uz primarnu preradu grožđa, njegu vina i punjenje vina u boce
- održavanje i odgovornost za poljoprivredne strojeve s priključcima i ostale alatke, kojima se koristi
- izrada karata
- analiza podataka i unošenje u bazu podataka
- prikupljanje i analiza uzoraka
- po potrebi ispomoć u laboratoriju
- ostali poslovi po nalogu predstojnika Zavoda i Samostalnog odjela te ravnatelja Instituta

Uvjeti: SSS odgovarajuće struke, godina dana radnog iskustva.

E. TEHNIČKI SURADNIK KEMIJSKE ILI ZDRAVSTVENE STRUKE – Radno mjesto III. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- zaprima i priprema uzorke za daljnje laboratorijske postupke
- obavlja tehničke pripreme za rad prema nalogu voditelja laboratorija
- obavlja raznovrsne tehničko analitičke i laboratorijske poslove u laboratoriju (naročito u svrhu realizacije znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata)
- surađuje s poljoprivrednim proizvođačima
- vodi evidenciju rada u laboratoriju
- odgovara za potrošeni materijal u laboratoriju i predlaže voditelju laboratorija nabavu potrebnog materijala
- vodi brigu o ispravnosti laboratorijske opreme i eventualne nepravilnosti obavezan je prijaviti voditelju laboratorija
- obavlja tehničke pripreme za statističku obradu podataka, analizu uzoraka
- obavlja ispis izvještaja o ispitivanju
- radi na pokusnim površinama i objektima na postavljanju, održavanju i obradi pokusa koji se postavljaju na poljoprivrednim biljnim vrstama, a sve po nalogu odgovornog istraživača
- prikuplja i analizira uzorke

- obavlja i druge poslove koje odredi voditelj laboratorija, predstojnik Zavoda i ravnatelj Instituta.

Uvjeti: SSS odgovarajuće struke, godina dana radnog iskustva.

4) ODJEL UPRAVE

Članak 9.

Odjel Uprave za obavljanje općih, stručnih i pomoćnih poslova u Institutu obuhvaća slijedeća radna mjesta:

A. RUKOVODITELJ ODJELA UPRAVE (rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi) – Položaj I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- organizira i rukovodi cjelokupni rad Odjela uprave (pravni, opći, kadrovski i računovodstveno-ekonomski poslovi)
- obavlja složene pravne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- nadzire obavljanje stručnih, općih, računovodstvenih i kadrovskih poslova u Institutu
- izrađuje prijedloge općih akata Instituta
- izrađuje i priprema individualne pravne akte, ugovore i slično
- zastupa Institut pred sudovima i drugim pravnim subjektima kao punomoćnik
- uređuje imovinskopravne odnose s pravnim i fizičkim osobama, prati sudsku praksu, daje pravna mišljenja i tumačenja propisa
- izrađuje i podnosi prijave za upis u sudski registar i druge upisnike
- surađuje s Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH i drugim institucijama po svim pravnim pitanjima
- surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne i regionalne uprave i ostalim pravnim subjektima po svim pravnim pitanjima od neposrednog interesa za Institut
- ima uvid i po dopuštenju ravnatelja ovlašten je davati osobne podatke zaposlenika na zahtjev za to ovlaštenih pravnih subjekata
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih pri Odjelu uprave
- rukovodi postupcima javne nabave za potrebe Instituta
- po nalogu ravnatelja poduzima mjere za prisilnu naplatu potraživanja
- osigurava primjereno obavještanje zaposlenika putem oglasne ploče i pisanih obavijesti
- ovlaštenik je zaštite na radu za Odjel uprave
- sudjeluje u administrativnoj pripremi, provedbi i praćenju projekata financiranih iz strukturnih i drugih fondova EU
- obavlja i druge pravne poslove svojeg radnog mjesta koji proizlaze iz općih akata Instituta, te druge pravne poslove koje odredi ravnatelj Instituta

UVJETI: VSS, diplomirani pravnik sukladno ranije važećim propisima ili završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera, položeni pravosudni ispit, položen specijalistički ispit iz područja javne nabave, najmanje pet godina radnog iskustva na pravnim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, informatička pismenost, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije iz područja EU fondova i programa, poznavanje sustava znanosti i visokog obrazovanja u RH.

B. RUKOVODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH I FINANCIJSKIH POSLOVA (rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi) – Položaj I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- organizira rad i rukovodi obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova Instituta
- izrađuje plan nabave i financijski plan
- sudjeluje u postupku javne nabave, odgovara za kontroliranje ugovorenih cijena od strane izabranog ponuditelja u postupku javne nabave
- brine se o financijskoj likvidnosti, obavlja naplatu potraživanja
- vodi obračun plaće i dodataka na plaću, odobrava isplatu plaće i ostalih obveza nastalih u poslovanju Instituta
- podnosi zahtjev za dodjelu kredita od poslovne banke
- sudjeluje i dogovara potpisivanje ugovora o prodaji roba i usluga
- potpisuje knjigovodstvene dokumente i odgovora za njihovu točnost
- izravno sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna i polugodišnjeg obračuna, proučava propise i iste primjenjuje u izradi navedenog
- ispunjava obrasce završnog računa i zahtjeva za povrat PDV-a
- odgovora za točnost i ažurnost financijskog poslovanja
- kontrolira sve dokumente temeljem kojih se isplaćuje, naplaćuje te knjiži u financijskom računovodstvu
- informira Upravno vijeće i ravnatelja o financijskom stanju i sudjeluje u rješavanju nastalih problema u poslovanju Instituta
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja te u vezi s tim daje prijedloge rukovoditelju Odjela uprave i ravnatelju za prisilnu naplatu
- Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje (osobni kontakti, elektronska pošta, dostava obrazaca, naloga, plaće, financijskih izvješća i sl.)
- izdaje potvrde o visini primanja na zahtjev zaposlenika
- obavlja i druge poslove koji pripadaju djelokrugu ovog radnog mjesta i koje odredi rukovoditelj Odjela uprave i ravnatelj Instituta

Uvjeti: VSS – diplomirani ekonomist stečeno sukladno ranijim važećim propisima ili završen diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera - smjer računovodstvo ili financije, najmanje 3 godine radnog iskustva na računovodstvenim ili financijskim poslovima, znanje engleskog jezika.

C. STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU – radno mjesto I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- Koordinira EU programe na razini Instituta
- Prikuplja i ažurira informacije o EU programima; prosljeđuje informacije znanstvenicima; informira o otvorenim natječajima, ponudama za sudjelovanje u projektima i slično; povezuje zainteresirane partnere i pojedine znanstvenike
- Pruža savjetodavne usluge u svim fazama projektnog ciklusa: od prijave do završnog izvješća; koordinira, osigurava autorizaciju i finalizira dokumentaciju za sudjelovanje u projektima
- Upravlja procesom prijave projekata na EU programe i fondove.
- Obavlja administrativno-financijsku pripremu tuzemnih i posebice međunarodnih znanstvenih projekata (FP 7, FP 8, UN, Bilateralna znanstvena međunarodna suradnja itd..) u skladu sa važećom zakonskom regulativom odnosno proceduralnom i financijskom regulativom programa Europske unije i ostalih međunarodnih fondova. Projekti moraju prije službene prijave proći nadzor Stručnog suradnika, čime se jača integracija ustanove
- Promovira EU programe u Institutu i široj zajednici, s tim ciljem priprema i održava prezentacije.
- Promovira kolaborativne istraživačke projekte, upravlja ad hoc ili stalnim radnim skupinama (*task forces*) u pojedinim područjima.
- Zadužen je za financijsko praćenje i izvještavanje u tijeku prijavljivanja i izvođenja znanstvenih projekata sukladno budućim programskim ugovorima,
- Izvješćuje nadležna tijela vezano za istraživanje i razvoj
- Radi na uspostavi sustava unutarnjih financijskih kontrola te ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela uprave i ravnatelja Instituta.

Uvjeti: VSS, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika, poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije iz područja EU fondova i programa, visoka razina samostalnosti, izvrsno poznavanje engleskog jezika, izvrsno poznavanje rada na osobnom računalu, radno iskustvo na odgovarajućim poslovima vezanim uz upravljanje projektima Europske unije, poznavanje sustava znanosti i visokog obrazovanja u RH.

D. STRUČNI SAVJETNIK U ODJELU UPRAVE – Radno mjesto I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- poslovi prikupljanja, obrade i analize podataka
- za potrebe znanstvenih i stručnih projekata statistička obrada prikupljenih podataka: demografije, poljoprivrede i društveno-ekonomskih obilježja
- izrada plana nabave Instituta
- sudjelovanje u pripremanju i provođenju postupaka javne nabave

- kontrola poštivanja ugovorene cijene od strane izabranog ponuditelja u postupku javne nabave
- obavljanje poslova vezano uz materijalno knjigovodstvo i računovodstvo
- U dogovoru s rukovoditeljima kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, HZZO-om, REGOS-om, Zavodom za mirovinsko osiguranje
- drugi opći i ekonomski poslovi po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Odjela uprave, te ravnatelja Instituta.

Uvjeti: VSS stečeno sukladno ranijim važećim propisima ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, minimalno 4 godine radnog iskustva, iskustvo na poslovima javne nabave, znanje barem jednog svjetskog jezika.

E. STRUČNI SAVJETNIK – sistem inženjer - radno mjesto I. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- brine se o održavanju računalne mreže ustanove
- tehnički uređuje i održava web stranice Instituta
- po nalogu rukovoditelja Odjela uprave, predstojnika, pomoćnika ravnatelja ili ravnatelja objavljuje i skida obavijesti s web stranica Instituta
- pruža potrebnu stručnu - informatičku podršku zaposlenim djelatnicima
- aktivno sudjeluje i daje prijedloge u planiranju razvoja informacijskih sustava Instituta
- daje pisano mišljenje za sva tehnička rješenja predložena za implementaciju u Institutu koja se integriraju ili povezuju s postojećom računalno-komunikacijskom i/ili informacijskom infrastrukturom
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike, te elektroničkih evidencija i arhiva u ustanovi
- planira, organizira i koordinira aktivnosti nabave računala i računalne opreme Instituta
- organizira i koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- planira i u dogovoru s rukovoditeljem Odjela uprave ili ravnateljem osigurava informatičko usavršavanje zaposlenika
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odjela uprave i ravnatelja Instituta

UVJETI: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij računarskog, elektroničkog ili informatičkog smjera minimalno 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika.

**F. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR – voditelj znanstvene knjižnice Instituta –
Radno mjesto I. vrste:**

Broj izvršitelja: 1

- vodi evidenciju, izdavanje te čuvanje cjelokupne knjižne građe i znanstvenih izdanja
- obavlja poslove inventarizacije, katalogizacije i klasifikacije znanstvenih izdanja
- izrađuje zapise za strojno čitljiv katalog
- provodi reviziju knjižničnog fonda i čini ga dostupnim javnosti
- radi s korisnicima na identificiranju i pronalaženju znanstvenih izdanja informacija i informacijskih izvora
- organizira evidenciju i način korištenja postojećih suvremenih znanstvenih izdanja ili radova informacija i informacijskih izvora
- uređivanje web stranica knjižnice
- u suradnji s ravnateljem i predstojnicima Zavoda uređuje i izdaje godišnji izvještaj Instituta
- uređuje i izdaje bilten Instituta koji izlazi najmanje tromjesečno
- međuknjižnična posudba
- izdavanje audiovizualne opreme
- obavlja priopćenja za javnost o znanstvenoj djelatnosti, skupovima i seminarima u Institutu (putem letaka, novina i internetskih stranica Instituta)
- ostali poslovi po nalogu rukovoditelja Odjela uprave i ravnatelja Instituta

Uvjeti: Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja humanističkih ili društvenih znanosti, odnosno VSS stečeno sukladno ranijim važećim propisima. Poznavanje knjižničnog i izdavačkog poslovanja, korištenja bibliografskih baza podataka, baza podataka s cjelovitim tekstom, te citatnih baza podataka. Komunikativnost i samoinicijativnost, poznavanje korištenja Interneta, MS Office-a, izvrsno poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika.

G. VODITELJ ODSJEKA– Položaj III. vrste

Broj izvršitelja: 1

- Vodi, koordinira i obavlja poslove za potrebe ravnatelja
- vodi evidenciju o primljenim dopisima i ostalim dokumentima ravnatelja
- sastavlja dopise opće naravi i obavlja ostalu korespondenciju po traženju ravnatelja
- obavlja stručne prijepise za potrebe ravnatelja
- vodi brigu o povjerljivim dokumentima i čuva službeni pečat Instituta
- prima i daje telefonske obavijesti, zaprima telefonske pozive, e-mail i telefaks poruke
- po potrebi obavlja poslove reprezentacije ureda ravnatelja
- obavlja i druge poslove koji pripadaju djelokrugu ovog radnog mjesta, a koje odredi ravnatelj Instituta

Uvjeti: SSS (ekonomska, upravna škola ili gimnazija), komunikativnost, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

H. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA - Položaj III. Vrste

Broj izvršitelja: 1

- obavlja likvidaciju dokumenata za knjiženje
- obavlja poslove nabave uredskog i drugog materijala
- kontira knjigovodstveno-računovodstvene dokumente prema računskom planu proračuna
- obrađenu i iskontiranu dokumentaciju kompjutorski knjiži - financijsku i salda-konti (izvode banke, blagajne, ulazne i izlazne račune, temeljnice i ostalo)
- proknjižene dokumente razvrstava po vrstama i odlaže u registratore, također po vrstama odlaže dnevnik
- obavlja i izdaje obračun plaće, dodataka na plaću sukladno kolektivnom ugovoru, obračun bolovanja i obustava
- obračunava i isplaćuje naknade za prijevoz, ugovore i ostale naknade
- obračunava i isplaćuje putne račune (devizne i kunske), vodi evidenciju putnih akontacija i sastavlja blagajničke izvještaje
- radi gotovinske uplate i isplate
- sastavlja izvještaje u kojima se traže podaci iz kartoteke plaća i naknada za statistiku, poreznu upravu i zdravstvo
- izdaje potvrde radnicima za prosjek plaće za njihove potrebe
- kompjuterski vodi blagajnu Instituta, sastavlja blagajnički izvještaj i izlistava godišnje kartice plaća
- izlistava porezne kartice i dostavlja Poreznoj upravi i djelatnicima
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja te u vezi s tim daje prijedloge voditelju Odjela računovodstva
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu ovog radnog mjesta i koje odredi rukovoditelj Odsjeka i rukovoditelj Odjela uprave te ravnatelj Instituta

Uvjeti: SSS (ekonomska škola), komunikativnost, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika.

I. ADMINISTRATIVNI REFERENT – Radno mjesto III. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- vodi protokol i druge evidencije administrativnog poslovanja
- vodi poslove i evidenciju u svezi sa zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem radnika, vodi poslove sa Zavodom za zapošljavanje
- vodi matične knjige zaposlenika
- vodi osobne evidencije zaposlenika

- odgovora za točnu i pravovremenu dostavu podataka o utvrđenom stažu (jubilarna nagrada, staž u znanosti, staž osiguranja)
- obavlja pripremu poštanskih pošiljaka za otpremu i prihvata dostavljene pošte
- vodi ostale evidencije u svezi s radnim odnosom
- vodi arhivu Instituta (sređuje i popisuje arhivsku građu osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva, odabire arhivsko gradivo, izlučuje gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja, priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu, izdaje gradivo na korištenje i vodi evidenciju o tome)
- po potrebi kopira za rukovoditelja Odjela uprave i Odsjeka
- računalni ispis svjedodžbi i pratećih dokumenata
- vodi internu dostavnu knjigu i dostavlja pismena
- obavlja druge slične i povezane poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Odjela uprave i ravnatelja Instituta

Uvjeti: SSS - društvenog smjera, poznavanje rada na računalu, daktilografski tečaj, radno iskustvo najmanje 2 godine, položen stručni ispit za rad u pismohrani.

J. EKONOM – Radno mjesto III. vrste:

Broj izvršitelja: 1

- obavlja poslove vrataru na ulazu u zgradu Instituta,
- daje osnovne informacije strankama
- obilazi i kontrolira stanje zgrade, postrojenja i neposredne okoline zgrade Instituta te o uočenim problemima obavještava rukovoditelja Odsjeka općih i kadrovskih poslova ili rukovoditelja Odjela uprave Instituta
- skrbi o voznom parku Instituta, te zaprima i izdaje ključeve službenih vozila Instituta
- o uočenim oštećenjima voznog parka obavještava rukovoditelja Odsjeka općih i kadrovskih poslova i nadležno Povjerenstvo
- vodi evidenciju i unaprijed obavještava računovodstvo o isteku osiguranja vozila, isteku kartica za gorivo, ENC kartica kao i o drugim evidencijama vezanim za vozni park Instituta
- prima pozive izvana, prespaja i naziva naručene brojeve
- prima poruke u odsutnosti djelatnika
- brine o ispravnosti postrojenja za grijanje i hlađenje
- obavlja manje popravke
- vodi točnu evidenciju dolazaka i odlazaka djelatnika s radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po potrebi, a prema njegovim sposobnostima na zahtjev rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Odjela uprave te ravnatelja Instituta.

Uvjeti: SSS

K. RADNO MJESTO IV. VRSTE

Broj izvršitelja: 1

- održava čistoću u svim prostorijama građevine Instituta i okoliša
- povremeno obilazi i kontrolira stanje građevine i neposredne okoline građevine Instituta te o uočenim problemima obavještava rukovoditelja Odsjeka općih i kadrovskih poslova ili rukovoditelja Odjela uprave Instituta
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Odsjeka, rukovoditelja Odjela uprave te ravnatelja Instituta

Uvjeti: NKV

5) RADNA MJESTA FINANCIRANA IZ VLASTITIH SREDSTAVA INSTITUTA

Članak 10.

U skladu sa člankom 4. ovoga Pravilnika u Institutu postoje slijedeća radna mjesta koja se financiraju iz vlastitih sredstava Instituta:

Viši tehničar kemijske ili zdravstvene struke

- broj izvršitelja: 2

Opis poslova radnog mjesta i uvjeti su identični s navedenima u članku 8. točki B ovog Pravilnika.

Radno mjesto IV vrste

- broj izvršitelja: 1

Opis poslova radnog mjesta i uvjeti su identični s navedenima u članku 9. točki K ovog Pravilnika.

Suglasnost MZOŠ nije potrebna za izmjene i dopune ovog Pravilnika koje se odnose na radna mjesta koja se financiraju iz vlastitih sredstava Instituta.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta Institut će ponuditi anekse ugovora o radu najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zaposlenici koji su već raspoređeni na radna mjesta za koja su odredbama ovog Pravilnika promijenjeni uvjeti, ostaju na svojim radnim mjestima, te se na njih uvjeti predviđeni Pravilnikom **neće** primjenjivati dok traje njihov radni odnos.

Članak 12.

Utvrđuje se da je sindikalni povjerenik Instituta upoznat i suglasan s ovim Pravilnikom.

Članak 13.

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

Članak 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Instituta za jadranske kulture i melioraciju krša od 21. 11. 1997. godine.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po pribavljenoj suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa, osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

Broj: 01-71/1-19

