

## **PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)**

---

Na temelju odredbe članka 2. stavka 2. Odluke o izmjeni Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku od 9. rujna 2008. godine, Upravno je vijeće Instituta na sjednici održanoj dana 9. rujna 2008. godine utvrdilo pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta obuhvaća tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta donesen na sjednici Upravnog vijeća održanoj 22. studenoga 2007. godine te njegovu izmjenu donesenu na sjednici Upravnog vijeća održanoj 9. rujna 2008. godine.

### **PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU** (pročišćeni tekst)

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje ustroj radnih mjesta Instituta za etnologiju i folkloristiku (u daljnjem tekstu: Institut), Zagreb, Šubićeva 42.

##### **Članak 2.**

(1) Osnovna djelatnost Instituta jest znanstvenoistraživačka djelatnost na području humanističkih znanosti, poljima etnologije i antropologije, granama etnologije, antropologije i folkloristike.

(2) Radna mjesta ustrojena su radi obavljanja:

- projekata i programa znanstvene djelatnosti,
- ugovorenih projekata i programa,
- stručnih i općih poslova,
- izdavačke djelatnosti i
- drugih poslova koje Institut može obavljati u skladu s važećim propisima, Zakonom i Statutom te primjereno stručnosti zaposlenika i opremljenosti Instituta.

##### **Članak 3.**

(1) Zaposlenici Instituta čiji se ustroj određuje ovim Pravilnikom jesu znanstvenici, znanstveni novaci, suradnici, zaposlenici u stručnim zvanjima te zaposlenici stručnih i općih odjela Instituta.

(2) Poslovi i radne zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam zaposlenika u javnu službu,

## PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)

- raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta,
- utvrđivanje plaća zaposlenika.

### Članak 4.

Zaposlenici Instituta raspoređuju se na radna mjesta u Institutu sukladno Zakonu, Statutu Instituta, Pravilniku o unutarnjem ustroju Instituta te ovom Pravilniku.

### Članak 5.

Zaposlenici obavljaju poslove radnoga mjesta za koje su kao posloprimci s Institutom sklopili ugovor o radu te sve druge poslove po nalogu ravnatelja koji ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnoga mjesta.

### Članak 6.

(1) U Institutu mogu postojati i druga radna mjesta za poslove vezane uz ugovore, projekte i sl. koji nisu u vezi s prihvaćenim projektima i programima Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

(2) Na pojedinim se projektima mogu privremeno zaposliti znanstvenici ili suradnici izvan Instituta, s tim da se troškovi za njihov rad osiguravaju iz sredstava tih projekata.

## II. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U INSTITUTU

### 1. Ured ravnatelja

#### Članak 7.

U uredu ravnatelja ustrojeni su sljedeći položaji:

#### **1. ravnatelj Instituta (položaj I. vrste)**

*Struka:* humanističke znanosti

*Uvjeti, izbor i ovlaštenja:* prema Zakonu i Statutu Instituta

*Opis poslova:* organizacija cjelokupnoga rada i poslovanja Instituta i usklađivanje rada ustrojbenih odjela.

*Broj izvršitelja:* jedan.

#### **2. pomoćnik ravnatelja Instituta (položaj I. vrste)**

*Struka:* humanističke znanosti,

*Uvjeti, izbor i ovlaštenja:* prema Statutu Instituta

*Opis poslova:* organizacija i vođenje rada Instituta po nalogu ravnatelja.

*Broj izvršitelja:* jedan.

## PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)

---

### 2. Znanstveni odjeli

#### Članak 8.

(1) Znanstveni odjeli su etnološki i folkloristički. Etnološki odjel okuplja znanstvenike i suradnike koji se bave etnološkim i kulturnoantropološkim izučavanjem relevantnih pojava tradicijske i suvremene narodne kulture. Folkloristički odjel okuplja znanstvenike i suradnike koji se bave izučavanjem folklorne glazbe i plesa, usmene i pučke književnosti, folklornog kazališta i folklornog likovnog izraza.

(2) Na temelju prihvaćenih znanstvenih projekata i programa, u znanstvenim odjelima Instituta ustrojena su znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta do 40 ukupno od čega je trenutno:

#### 1. 20 znanstvenih radnih mjesta:

1. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik u trajnom zvanju  
broj izvršitelja: 6
2. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik u prvome izboru  
broj izvršitelja: 5
3. znanstveno radno mjesto viši znanstveni suradnik  
broj izvršitelja: 4
4. znanstveno radno mjesto znanstveni suradnik  
broj izvršitelja: 5

#### 2. 17 suradničkih radnih mjesta (znanstveni novaci)

broj izvršitelja: 17 od čega:

1. suradničko mjesto asistenta u statusu znanstvenog novaka  
broj izvršitelja: 14
2. suradničko radno mjesto višeg asistenta u statusu znanstvenog novaka  
broj izvršitelja: 3

#### 3. 2 stručna radna mjesta.

*Uvjeti za ta znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta određeni su Zakonom i Statutom Instituta.*

### 3. Stručni odjeli

#### a) Knjižnica

#### Članak 9.

U knjižnici su ustrojena sljedeća radna mjesta:

#### 1. voditelj odjeljka knjižnice (položaj I. vrste)

## PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)

---

*Uvjet:* VSS (humanističke znanosti), obrazovanje iz bibliotekarstva, diplomirani bibliotekar, poznavanje rada na računalu, radnoga iskustva tri godine.

*Opis poslova:* organizacija i planiranje rada knjižnice, nabava knjižne građe, znanstvene literature i periodike, vođenje stručnoga i predmetnoga kataloga knjižnice, suradnja s ravnateljem i voditeljima projekata, izradba bibliografije znanstvenika, priprema stručne specijalizirane bibliografije prema zahtjevima projekata i ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

*Broj izvršitelja:* jedan.

### **2. diplomirani knjižničar (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke znanosti), obrazovanje iz bibliotekarstva, poznavanje rada na računalu, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* pod vodstvom voditelja knjižnice sudjelovanje u poslovima nabave i evidentiranja bibliotečne građe, evidencija posudbe, priprema knjiga i periodike za uvez, slanje knjiga u okviru razmjene publikacija, izrada hemeroteke i drugi pomoćni poslovi u knjižnici, obrada knjižne građe i ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice.

*Broj izvršitelja:* jedan.

## **b) Dokumentacija**

### Članak 10.

U dokumentaciji su ustrojena sljedeća radna mjesta:

#### **1. voditelj odjeljka dokumentacije (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke ili informacijske znanosti ili znanosti o umjetnosti) 3 godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* vodi cjelokupnu dokumentaciju Instituta (rukopisne zbirke, fonoteku, diskoteku, fototeku, videoteku, kompaktne diskove, stručne kartoteke, dokumentacijske kataloge, mikrofilmove i dr. te ostale poslove iz djelokruga svoje djelatnosti po izravnom nalogu ravnatelja. Obavlja pripremne radove za znanstvenoistraživačke projekte i programe.

*Broj izvršitelja:* jedan.

#### **2. stručni suradnik (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* radi na stručnoj obradi cjelokupne dokumentacijske građe Instituta (transkribiranje, snimanje na terenu, presnimavanje, izrada stručnih bibliografija i dr.), radi s bazama podataka i upisuje podatke u baze, skenira i priprema tekstove, projekcije ili izložbe, obavlja pripremne radove za znanstvenoistraživačke projekte i programe te radi sve ostale dokumentacijske poslove po izravnom nalogu voditelja dokumentacije.

*Broj izvršitelja:* jedan.

## PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)

---

### c) Izdavaštvo

#### Članak 11.

U izdavaštvu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

##### **1. voditelj odjeljka izdavaštva (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke znanosti), poznavanje rada na računalu, tri godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* vođenje izdavačke djelatnosti, računalna priprema institutskih izdanja, suradnja s autorima, recenzentima, tiskarama, lektorima, korektorima, knjižarskom mrežom, organizacija promotivnih akcija, suradnja s medijima i ministarstvima, upravom Instituta, odnosno usklađivanje poslova vezanih uz izdavačku djelatnost i ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

*Broj izvršitelja:* do jedan (trenutno 0)

##### **2. stručni suradnik (radno mjesto I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (humanističke znanosti), poznavanje rada na računalu, radno iskustvo nije potrebno.

*Opis poslova:* grafička priprema tekstova za tisak, kao i svi ostali izdavački poslovi po izravnom nalogu voditelja.

*Broj izvršitelja:* jedan

### d) Računalna podrška

#### Članak 12.

U odjelu računalne podrške ustrojena su sljedeća radna mjesta:

##### **1. stručni suradnik (informatičar) - radno mjesto I. vrste**

*Uvjet:* VSS (Fakultet elektrotehnike i računarstva ili srodni fakultet).

*Opis poslova:* obavlja stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Instituta. Obavlja poslove održavanja lokalnog poslužitelja na kojem se nalaze tekući projekti Instituta, koordinira rad CARNet-ovog poslužitelja te održava buduće poslužitelje u skladu s potrebama Instituta i njegove djelatnosti. Obavlja poslove održavanja i proširivanja lokalne mreže. Održava, izvodi nadgradnju i nabavlja računalnu opremu i infrastrukturu, osigurava međusobnu kompatibilnost računala i programa te vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima. Za institutske projekte i programe, osmišljava i razvija programsku podršku u računalnom prikupljanju i obradi građe te radi na bazama podataka. Podučava djelatnike Instituta uporabi računala u projektima i zadacima na kojima rade, skrbi o održavanju mrežnih stranica Instituta.

*Broj izvršitelja:* do jedan (trenutno 0).

**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)**

---

**4. Odjel za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove**

Članak 13.

U Odjelu za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove ustrojene su sljedeće ustrojbene jedinice:

- odsjek za financijsko računovodstvene poslove
- odsjek za administrativne i opće poslove

Članak 14.

U Odjelu za pravne, kadrovske, financijsko računovodstvene i opće poslove ustrojeni su sljedeći položaji i radna mjesta:

**1. voditelj odjela za pravne, kadrovske, financijsko - računovodstvene i opće poslove (položaj I. vrste)**

*Uvjet:* VSS (diplomirani pravnik), 3 godine radnoga iskustva, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskoga jezika.

*Opis poslova:* organizacija rada odjela, vođenje kadrovskih poslova, izrada općih i ostalih pravnih akata Instituta, izrada ugovora i drugih pravnih dokumenata, praćenje pravnih propisa osobito u vezi sa znanostu, zastupanje Instituta u pojedinim predmetima po ovlasti ravnatelja, obavljanje svih poslova vezanih uz rad Upravnoga i Znanstvenoga vijeća Instituta (izrada i upućivanje radnih materijala za sjednice, izrada zapisnika te procesuiranje odluka i zaključaka navedenih vijeća), poslovi vezani uz izbore zaposlenika u zvanja, prijavu i praćenje znanstvenih projekata, provedbu pozivnih i javnih natječaja, suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstvom kulture i drugim tijelima državne uprave, međunarodnim pravnim subjektima te ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

*Broj izvršitelja:* jedan.

**2. voditelj odsjeka za financijsko - računovodstvene poslove (položaj III. vrste)**

*Uvjet:* SSS, VSS ekonomskoga smjera tri godine radnoga iskustva, poznavanje rada na računalu.

*opis poslova:* organizacija Službe za računovodstvo i financije, ustrojavanje osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga i organizacija računovodstvenih poslova, kontiranje i knjiženje svih poslovnih događaja vezanih uz rad Instituta, kontiranje i knjiženje prihoda i rashoda Instituta, kontiranje i knjiženje pripadajućih obveza i potraživanja, kontiranje i knjiženje blagajne, nadzor blagajničkoga poslovanja, kontiranje i knjiženje nabave dugotrajne nefinancijske imovine (DNI), obračun, kontiranje i knjiženje amortizacije DNI, kontiranje i knjiženje otpisa DNI, kontiranje i knjiženje nabave kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnoga inventara), vođenje knjige sitnoga inventara, kontiranje i knjiženje obračuna plaće, prijevoza, raznih nagrada, putnih naloga i autorskih honorara, zaključna knjiženja i zatvaranje računa Glavne knjige krajem obračunskoga razdoblja, otvaranje računa Glavne knjige početkom obračunskoga razdoblja, izrada periodičnih i završnih računa i pripadajućih obrazaca i bilješki, izrada statističkih tromjesečnih i godišnjih izvješća, izrada mjesečnih

## PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)

---

izvješća o obvezama Instituta, vođenje prihoda i rashoda po znanstvenoistraživačkim projektima, raznim programima i temama i sastavljanje izvješća o financijskom stanju istoga, praćenje pravnih propisa vezanih uz računovodstvo i obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj;  
*Broj izvršitelja:* jedan.

### 3. računovodstveni referent (radno mjesto III. vrste)

*Uvjet:* SSS, VŠS ekonomskoga smjera, jedna godina radnoga iskustva, poznavanje rada na računalu.

*Opis poslova:* obrada rezultata financiranja (prihoda i rashoda vezanih za projekte) istraživanja u suradnji s voditeljima projekata i usporedba s postavljenim planovima rada, likvidiranje ulaznih računa, vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa, ispostava virmanških naloga i čekova po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj, dostavljanje na naplatu virmanških naloga i čekova u odgovarajućoj financijskoj ustanovi, vođenje evidencije domaćega platnoga prometa, vođenje evidencije deviznih uplata i isplata, blagajničko poslovanje, sastavljanje blagajničkoga izvještaja, izdavanje putnih naloga po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj, vođenje evidencije putnih naloga i posebnoga doprinosa za zdravstveno osiguranje za službena putovanja u inozemstvo, obračunavanje autorskih honorara, vođenje računalne evidencije autorskih honorara, obračun plaća, vođenje računalne evidencije plaća zaposlenika, fakturiranje plaća, evidencija dopunskoga zdravstvenoga osiguranja, vođenje evidencije o isplatama naknade materijalnih prava zaposlenika, sastavljanje i dostavljanje izvješća o primitcima od nesamostalnoga rada o primitcima po drugim osnovama, obveznim doprinosima, porezu na dohodak i prirezu, sastavljanje i dostavljanje izvješća o utvrđenom stažu osiguranja i plaći (M-4), sastavljanje i dostavljanje izvješća o korištenju naknada plaće (M-14 P), evidencija sitnoga inventara, vođenje knjige nabave, obavljanje ostalih knjigovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

*Broj izvršitelja:* do jedan (trenutno 0).

### 4. voditelj odsjeka za administrativne i opće poslove (položaj III. vrste)

*Uvjet:* SSS ekonomskoga ili upravnoga smjera, poznavanje rada na računalu, tri godine radnoga iskustva.

*Opis poslova:* administrativni poslovi za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Instituta te poslovi vezanih uz odluke Znanstvenog i Upravnog vijeća Instituta, vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane Instituta, primanje i evidentiranje institutske pošte, organizacija i nadzor dostave, nabava uredskog materijala, sredstava za čišćenje i ostaloga materijala za redovito poslovanje Instituta, vođenje evidencije rada, organizacija tehničkih poslova oko održavanja institutskih prostora, organizacijski poslovi oko pripremanja znanstvenih skupova, znanstveno-stručnih predavanja, predstavljanja knjiga i slično, vođenje blagajničkog prometa, poslova pretplate i prodaje znanstvenih knjiga i časopisa i drugih izdanja Instituta, likvidacijski poslovi, suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa te svi ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

*Broj izvršitelja:* jedan

**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA (pročišćeni tekst)**

---

**5. radno mjesto III. vrste (spremačica)**

*Uvjet:* SSS, radno iskustvo nije potrebno, pokusni rad mjesec dana;

*Opis poslova:* pomoćni poslovi, čišćenje i održavanje institutskog prostora i ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja odjeljka Instituta.

*Broj izvršitelja:* jedan.

**6. radno mjesto III. vrste**

*Uvjet:* SSS, radno iskustvo nije potrebno, pokusni rad mjesec dana;

*opis poslova:* pomoćni poslovi, fotokopiranje, pripremanje prostora za predavanja, sjednice, promocije i druge sastanke, dostava i ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja odjeljka Instituta.

*Broj izvršitelja:* do jedan (trenutno 0).

**III. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Instituta za etnologiju i folkloristiku od 5. svibnja 2001.

Ur.broj: 3/92-08  
Zagreb, 9. rujna 2008.

Predsjednik Upravnoga vijeća:

Prof. dr. sc. Stipe Botica