



Na temelju članka 23. stavka 1. alineje 2. Statuta Instituta za etnologiju i folkloristiku te Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/2024), Upravno vijeće Instituta za etnologiju i folkloristiku je po dobivenoj prethodnoj suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 640-01/24-06/00009; URBROJ: 533-03-24-0002 od 9. srpnja 2024.) na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 21. lipnja 2024. (URBROJ: 1-01/03-24-01), dana 29. srpnja 2024. donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Institut), nazivi ustrojstvenih jedinica, poslovi koji se obavljaju u pojedinim ustrojstvenim jedinicama te uvjeti, opis poslova i broj zaposlenika na radnim mjestima u ustrojstvenim jedinicama Instituta.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

U Institutu su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

- Ured ravnatelja
- Znanstveni odjel
- Referentni centar za nematerijalnu kulturu
- Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete
- Knjižnica Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Knjižnica)
- Dokumentacija Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Dokumentacija)
- Izdavaštvo Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Izdavaštvo)
- Odjel za pravne, kadrovske, financijske, računovodstvene i opće poslove.

Članak 3.

Osnovna djelatnost Instituta jest znanstvenoistraživačka djelatnost na području humanističkih znanosti, polju etnologije i antropologije, filologije te znanosti o umjetnosti.

Članak 4.

Radna mjesta ustrojena su radi obavljanja:

- znanstvenog rada kao temeljne znanstvene djelatnosti Instituta u području humanističkih znanosti
- stručnih poslova vezanih uz znanstvenu djelatnost
- znanstvenog i stručnog rada u provedbi projekata
- poslova vezanih uz organizaciju i rad Knjižnice, Dokumentacije i Izdavaštva (dalje u tekstu: stručne službe Instituta)
- stručnih, administrativnih, tehničkih i općih poslova kao podrške znanstvenom i stručnom radu, provedbi projekata te radu stručnih službi Instituta
- drugih poslova koje Institut obavlja sukladno Statutu Instituta za etnologiju i folkloristiku (dalje u tekstu: Statut).



Članak 5.

Zaposlenici Instituta čija se radna mjesta ustrojavaju ovim Pravilnikom jesu:

- znanstvenici (znanstveni suradnici, viši znanstveni suradnici, znanstveni savjetnici, znanstveni savjetnici u trajnom izboru)
- suradnici (asistenti i viši asistenti)
- stručni suradnici u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- zaposlenici zaposleni na stručnim i administrativnim radnim mjestima.

Članak 6.

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

Članak 7.

Zaposlenici Instituta zaposlenici su u javnoj službi kojima se sredstva za plaće i druga materijalna prava osiguravaju u državnom proračunu.

U Institutu se mogu otvoriti i druga radna mjesta ugovorena projektima, odnosno drugim oblicima financiranja, a troškovi rada zaposlenika na tim radnim mjestima osiguravaju se iz sredstava tih izvora financiranja.

USTROJ RADNIH MJESTA U INSTITUTU

I. URED RAVNATELJA

Članak 8.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi u vezi s organizacijom rada i poslovanjem Instituta.

Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj Instituta, koji je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću Instituta.

Članak 9.

U Uredu ravnatelja ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. ravnatelj Instituta – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

1.1. Uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon) i Statutu.

1.2. Opis poslova:

- organizacija znanstvenoga rada i cjelokupnoga poslovanja Instituta te usklađivanje rada ustrojstvenih jedinica
- ostali poslovi sukladno odredbama Zakona i Statuta.

2. pomoćnik ravnatelja Instituta – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

2.1. Uvjet: zaposlenik izabran na znanstveno radno mjesto.

2.2. Opis poslova:

- svi poslovi iz nadležnosti ravnatelja Instituta koje mu ravnatelj povjeri
- zamjena ravnatelja u njegovoj odsutnosti.



II. ZNANSTVENI ODJEL

Članak 10.

Znanstveni odjel čine znanstvenici i suradnici iz područja humanističkih znanosti u poljima etnologije i antropologije, filologije i znanosti o umjetnosti, granama antropologije, etnologije, folkloristike te muzikologije i etnomuzikologije, subdisciplini etnokoreologije te drugim srodnim subdisciplinama.

Znanstvenici i suradnici provode empirijska i teorijska kritička istraživanja kulture, kao i diseminaciju rezultata istraživanja u domaćoj i međunarodnoj javnosti polazeći od etnoloških, kulturnoantropoloških, folklorističkih, etnomuzikoloških, etnokoreoloških te interdisciplinarnih teorija i metoda.

Članak 11.

U Znanstvenom odjelu ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Znanstvena radna mjesta – radna mjesta I. vrste

38 izvršitelja

- **Znanstveni savjetnik u trajnom izboru** – 9 izvršitelja
- **Znanstveni savjetnik** – 4 izvršitelja
- **Viši znanstveni suradnik** – 15 izvršitelja
- **Znanstveni suradnik** – 10 izvršitelja

1.1. Uvjeti: prema Zakonu, Statutu i Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor i reizbor na znanstvena radna mjesta te izbor na suradnička i stručna radna mjesta Instituta (dalje u tekstu: Pravilnik o dodatnim uvjetima).

1.2. Opis poslova:

- znanstvenoistraživački rad koji uključuje prepoznavanje i konceptualizaciju istraživačkih pitanja, tema i problema, empirijska (terenska i arhivska istraživanja) i teorijska istraživanja, pisanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova (članaka, knjiga i dr.), izlaganja na skupovima i sl. u okviru temeljnih istraživanja i znanstvenoistraživačkih projekata
- rad na pripremi znanstvenoistraživačkih, stručnih i srodnih projekata
- uredništvo znanstvenih časopisa i drugih znanstvenih i srodnih publikacija, recenziranje znanstvenih radova i projekata
- međunarodna suradnja i gostovanja
- sudjelovanje u sveučilišnoj nastavi
- znanstveno-stručno usavršavanje (stipendije, seminari, radionice i sl.)
- programska i organizacijska priprema znanstvenih i stručnih skupova
- stručni rad koji je pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja
- primjena znanstvenoistraživačkog rada (savjetovanja, povjerenstva, ekspertize i sl.) u suradnji s tijelima lokalne, regionalne i državne uprave te udrugama civilnog društva
- rad u stručnim vijećima i povjerenstvima Instituta i drugih ustanova, matičnim povjerenstvima, nacionalnim i međunarodnim tijelima



- aktivnosti popularizacije znanosti te kulturne, znanstveno-obrazovne i medijske suradnje
- poslovi institucijskog doprinosa i administrativni dio posla povezani sa znanošću
- drugi poslovi koji proizlaze iz odredbi Zakona.

2. Suradnička radna mjesta – radna mjesta I. vrste

9 izvršitelja

- **Viši asistent** – 6 izvršitelja
- **Asistent** – 3 izvršitelja

2.1. Uvjeti: prema Zakonu, Statutu i Pravilniku o dodatnim uvjetima.

2.2. Opis poslova viših asistenata:

- znanstvenoistraživački rad koji uključuje prepoznavanje i konceptualizaciju istraživačkih pitanja, tema i problema, empirijska (terenska i arhivska istraživanja) i teorijska istraživanja, pisanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova (članaka, knjiga i dr.), izlaganja na skupovima i sl. u okviru temeljnih istraživanja i znanstvenoistraživačkih projekata
- rad na pripremi znanstvenoistraživačkih, stručnih i srodnih projekata
- stručni rad koji je pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja
- poslovi institucijskog doprinosa i administrativni dio posla povezani sa znanošću
- drugi poslovi koji proizlaze iz odredbi Zakona.

2.3. Opis poslova asistenata:

- pohađanje doktorskog studija te rad na izradi doktorske disertacije
- znanstvenoistraživački rad koji uključuje prepoznavanje i konceptualizaciju istraživačkih pitanja, tema i problema, empirijska (terenska i arhivska istraživanja) i teorijska istraživanja, pisanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih radova (članaka, knjiga i dr.), izlaganja na skupovima i sl. u okviru temeljnih istraživanja i znanstvenoistraživačkih projekata
- rad na pripremi znanstvenoistraživačkih, stručnih i srodnih projekata
- stručni rad koji je pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja
- poslovi institucijskog doprinosa i administrativni dio posla povezani sa znanošću
- drugi poslovi koji proizlaze iz odredbi Zakona, a ako je asistent zaposlen temeljem ugovora na projektu, i odredbi navedenog ugovora.

3. **Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (suradnik za upravljanje projektima)** – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

3.1. Uvjeti: prema Statutu i Pravilniku o dodatnim uvjetima, izvrsno znanje engleskog u govoru i pismu, znanje rada na računalu, najmanje jedna godina iskustva u financijskom i administrativnom upravljanju domaćim i međunarodnim projektima.

3.2. Opis poslova:

- stručni poslovi povezani s pripremom i provedbom domaćih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata
- sudjelovanje u izradi izvještaja i financijskih izvještaja za nacionalne i međunarodne projekte
- pružanje administrativne podrške provedbi projekata
- praćenje radnog opterećenja radnika na projektima
- sudjelovanje u procesima nabave unutar Instituta



- drugi stručni poslovi povezani s provedbom znanstvenih istraživanja po nalogu neposredno nadređenog zaposlenika i/ili ravnatelja.

III. REFERENTNI CENTAR ZA NEMATERIJALNU KULTURU

Članak 12.

Referentni centar za nematerijalnu kulturu (dalje u tekstu: Referentni centar) znanstveno-stručni je odjel koji provodi znanstvene i stručne aktivnosti s ciljem povezivanja i okupljanja domaćih i stranih ustanova i organizacija koje se bave nematerijalnom kulturom.

Članak 13.

U Referentnom centru ustrojena su sljedeća radna mjesta:

1. Znanstvena radna mjesta – radna mjesta I. vrste

6 izvršitelja

- **Viši znanstveni suradnik** – 3 izvršitelja
- **Znanstveni suradnik** – 3 izvršitelja

1.1. Uvjeti: prema Zakonu i Pravilniku o dodatnim uvjetima.

1.2. Opis poslova: poslovi znanstvenih radnih mjesta utvrđeni u članku 11., točka 1.2. ovog Pravilnika, u okviru djelatnosti Referentnog centra za nematerijalnu kulturu (dalje u tekstu: Centar).

2. Suradnička radna mjesta – radna mjesta I. vrste

2 izvršitelja

- **Viši asistent** – 1 izvršitelj
- **Asistent** – 1 izvršitelj

2.1. Uvjeti: prema Zakonu i Pravilniku o dodatnim uvjetima.

2.2. Opis poslova: poslovi suradničkih radnih mjesta utvrđeni u članku 11., točke 2.2. i 2.3. ovog Pravilnika, u okviru djelatnosti Centra.

3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

3.1. Uvjeti: prema Statutu i Pravilniku o dodatnim uvjetima, znanje rada na računalu.

3.2. Opis poslova:

- stručna obrada cjelokupnog gradiva Centra – transkribiranje, snimanje na terenu, presnimavanje, izrada stručnih bibliografija i dr.
- rad s bazama podataka i upis podataka u baze
- skeniranje i priprema tekstova, projekcija i izložbi
- pripremni radovi za znanstvenoistraživačke projekte i programe
- ostali poslovi u Centru po nalogu ravnatelja Instituta.



4. **Stručni referent** – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

4.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine, znanje rada na računalu.

4.2. Opis poslova:

- stručna obrada cjelokupnog gradiva Centra – transkribiranje, presnimavanje, pomoćni poslovi, fotokopiranje, skeniranje i priprema tekstova
- ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

IV. ODJEL ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE

Članak 14.

U Odjelu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete obavljaju se poslovi praćenja provedbe strategije razvoja, provedbe postupka unutarnjega osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, praćenja i unaprjeđivanja znanstvene produktivnosti znanstvenika, praćenja i unaprjeđivanja stručnoga rada znanstvenika, praćenja i unaprjeđivanja rada zaposlenika stručnih službi te praćenja i unaprjeđivanja drugih aktivnosti koje Institut obavlja.

Poslove u ovome Odjelu obavljat će Povjerenstvo sastavljeno od pomoćnika ravnatelja, po jednog predstavnika znanstvenika, suradnika i stručnih službi Instituta te tajnika Instituta.

Način izbora i trajanje mandata predstavnika u Povjerenstvu iz stavka 2. ovog članka, kao i cjelokupni sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Institut će urediti posebnim pravilnikom.

V. KNJIŽNICA

Članak 15.

Knjižnica je specijalna knjižnica koja nabavlja, obrađuje, daje na korištenje i skrbi o knjižničnoj građi i znanstvenoj literaturi za područja humanističkih i društvenih znanosti, posebice etnologije i folkloristike, kulturne antropologije i dr.

Radom Knjižnice upravlja voditelj Knjižnice, koji je za svoj rad odgovoran ravnatelju Instituta.

Članak 16.

U Knjižnici su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1. Knjižničarski savjetnik – voditelj Knjižnice Instituta za etnologiju i folkloristiku – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

1.1. Uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci za zvanje knjižničarski savjetnik, znanje rada na računalu.

1.2. Opis poslova:

- organizacija i planiranje rada Knjižnice
- izgradnja knjižničnog fonda
- vođenje stručnoga i predmetnoga kataloga Knjižnice
- suradnja s ravnateljem i voditeljima projekata



- izrada bibliografije znanstvenika
- priprema stručne specijalizirane bibliografije prema zahtjevima projekata
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

2. **Knjižničar** – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

2.1. Uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci za zvanje knjižničar, znanje rada na računalu.

2.2. Opis poslova:

- sudjelovanje u poslovima nabave i evidentiranja knjižnične građe pod vodstvom voditelja Knjižnice
- evidencija posudbe
- priprema knjiga i periodike za uvez
- slanje knjiga u okviru razmjene publikacija
- izrada hemeroteke i drugi pomoćni poslovi u Knjižnici
- obrada knjižnične građe
- ostali poslovi po nalogu voditelja Knjižnice.

VI. DOKUMENTACIJA

Članak 17.

Dokumentacija prikuplja, obrađuje, skrbi i daje na korištenje znanstvenoistraživačku i stručnu dokumentaciju i gradivo s područja etnologije, folkloristike te kulturne antropologije.

Radom Dokumentacije upravlja voditelj Dokumentacije, koji je za svoj rad odgovoran ravnatelju Instituta.

Članak 18.

U Dokumentaciji su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1. **Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditelj Dokumentacije Instituta za etnologiju i folkloristiku** – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

1.1. Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, znanje rada na računalu.

1.2. Opis poslova:

- vođenje znanstveno-istraživačke dokumentacije Instituta (rukopisne zbirke, fonoteka, diskoteka, fototeka, videoteka i dr.)
- pripremni radovi za stručne i znanstvenoistraživačke projekte i programe
- ostali poslovi iz djelokruga djelatnosti Dokumentacije po nalogu ravnatelja

2. **Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju** – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

2.1. Uvjeti: prema Statutu i Pravilniku o dodatnim uvjetima, znanje rada na računalu

2.2. Opis poslova:

- stručna obrada znanstveno-istraživačkog dokumentacijskog gradiva Instituta - transkribiranje, snimanje na terenu, presnimavanje, izrada stručnih bibliografija i dr.,
- upis podataka u digitalne baze i repozitorij,
- skeniranje i priprema tekstova, projekcija i izložbi,



- pripremni radovi za znanstvenoistraživačke projekte i programe,
- rad s internim i vanjskim korisnicima
- ostali dokumentacijski poslovi po izravnom nalogu voditelja Dokumentacije ili ravnatelja Instituta.

VII. IZDAVAŠTVO

Članak 19.

Izdavaštvo objavljuje znanstveni časopis te izdanja institutskih biblioteka, kao i sva ostala izdanja samostalno ili u suizdavaštvu.

Radom Izdavaštva upravlja voditelj Izdavaštva, koji je za svoj rad odgovoran ravnatelju Instituta.

Članak 20.

U Izdavaštvu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditelj Izdavaštva Instituta za etnologiju i folkloristiku – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

1.1. Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, napredno poznavanje alata za grafičku obradu teksta.

1.2. Opis poslova:

- vođenje izdavačke djelatnosti
- grafička priprema institutskih izdanja za tisak
- 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
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

2.1. Uvjeti: prema Statutu i Pravilniku o dodatnim uvjetima, napredno poznavanje alata za grafičku obradu teksta.

2.2. Opis poslova:

- grafička priprema tekstova za tisak
- lekture
- ostali izdavački poslovi po izravnom nalogu voditelja Izdavaštva.

VIII. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE, FINACIJSKE, RAČUNOVODSTVENE I OPĆE POSLOVE

Članak 21.

Odjel za pravne, kadrovske, financijske, računovodstvene i opće poslove (dalje u tekstu: Odjel) obavlja poslove usmjerene na pružanje administrativne potpore znanstvenicima, suradnicima te stručnim službama Instituta. U okviru Odjela se: izrađuju normativni akti, godišnja institutska izvješća i planovi te drugi akti u skladu s važećim propisima, kao i ugovori s pravnim i fizičkim osobama; priprema dokumentacija za institutska tijela; provodi administrativna, financijska i pravna potpora znanstvenim projektima; provode postupci izbora na radna mjesta, postupci napredovanja i reizbora na znanstvena radna mjesta te izbori u institutska tijela; provode financijski i računovodstveni poslovi; obavljaju



organizacijski poslovi oko pripremanja znanstvenih skupova, znanstveno-stručnih predavanja, predstavljanja knjiga i slično, kao i poslovi pretplate i prodaje znanstvenih knjiga i časopisa te drugih izdanja IEF-a; provode postupci nabave; obavljaju poslovi povezani sa zaštitom na radu te zaštitom od požara, kao i poslovi povezani s održavanjem poslovnih prostorija Instituta.

Radom Odjela upravlja Tajnik Instituta – voditelj Odjela, koji je za svoj rad odgovoran ravnatelju Instituta.

Članak 22.

U Odjelu su ustrojene sljedeće ustrojbene jedinice:

- Odsjek za financijske i računovodstvene poslove
- Odsjek za administrativne i opće poslove
- Odsjek za informatičke poslove i računalnu podršku.

Radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

Članak 23.

U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

1. Tajnik Instituta – voditelj Odjela za pravne, kadrovske, financijske, računovodstvene i opće poslove – radno mjesto I. vrste

1 izvršitelj

1.1. Uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, znanje rada na računalu, znanje engleskoga jezika.

1.2. Opis poslova:

- organizacija rada Odjela za pravne, kadrovske, financijske, računovodstvene i opće poslove
- vođenje općih i kadrovskih poslova
- izrada općih i ostalih pravnih akata Instituta
- izrada ugovora i drugih pravnih dokumenata
- izrada pravnih mišljenja vezano uz područja djelatnosti Instituta
- praćenje pravnih propisa u svim područjima povezanim s djelatnošću Instituta
- zastupanje Instituta u sudskim i drugim postupcima po ovlasti ravnatelja
- obavljanje svih poslova vezanih uz rad Upravnoga vijeća Instituta (izrada i upućivanje radnih materijala za sjednice, izrada zapisnika te odluka i drugih akata vijeća)
- izrada odluka te drugih akata Znanstvenog vijeća
- izrada dokumentacije te sva korespondencija povezana s izborima na radna mjesta, reizborima i izborima na viša radna mjesta
- pravni poslovi povezani s provedbom znanstvenih projekata te provedbom pozivnih i javnih natječaja ministarstava i drugih pravnih osoba
- suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

Odsjek za financijske i računovodstvene poslove

2. Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – voditelj Odsjeka za financijske i računovodstvene poslove – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj



2.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva u financijskim i računovodstvenim poslovima, znanje rada na računalu.

2.2. Opis poslova:

- organizacija Odsjeka za financijske i računovodstvene poslove
- ustrojavanje osnovnih i pomoćnih poslovnih knjiga i organizacija računovodstvenih poslova
- izrada prijedloga financijskog plana poslovanja Instituta
- plaćanje tekućih izdataka
- obračun plaća, vođenje računalne evidencije plaća zaposlenika, evidencija dopunskoga zdravstvenoga osiguranja i obustava
- 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, kontiranje i knjiženje nabave dugotrajne nefinancijske imovine (DNI), obračun, kontiranje i knjiženje ispravka vrijednosti DNI, kontiranje i knjiženje otpisa DNI, kontiranje i knjiženje nabave kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnoga inventara)
- obračunavanje autorskih honorara i ugovora o djelu
- vođenje računalne evidencije autorskih honorara i ugovora o djelu
- 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 izvješća o obvezama Instituta
- vođenje prihoda i rashoda po znanstvenoistraživačkim projektima, raznim programima i temama i sastavljanje izvješća o financijskom stanju istoga
- likvidiranje ulaznih računa
- 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
- sastavljanje i dostavljanje izvješća o korištenju naknada plaće
- praćenje pravnih propisa povezanih s računovodstvom
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

3. Računovodstveni referent – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

3.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva u financijskim i računovodstvenim poslovima, znanje rada na računalu.

3.2. Opis poslova:

- vođenje evidencije ulaznih i izlaznih računa
- pomoć pri obračunu plaće i naknade zaposlenicima
- pomoć pri obračunu putnih naloga i ugovora
- pomoć pri vođenju blagajničkog poslovanja
- sudjelovanje u pripremi vođenja evidencije o isplatama naknade materijalnih prava zaposlenika
- sudjelovanje u provođenju inventura
- ostali knjigovodstveni poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja računovodstva ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

Odsjek za administrativne i opće poslove

4. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – voditelj Odsjeka za administrativne i opće poslove – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj



4.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravnog smjera u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje jedna godine radnog iskustva, znanje rada na računalu.

4.2. Opis poslova:

- administrativni poslovi za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Instituta te poslovi vezane 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 pripreme 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 ministarstvima i drugim tijelima državne uprave, ustanovama i sl.
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja ili osobe koju je ovlastio ravnatelj.

5. **Radnik III. vrste** – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

5.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili četiri godine.

5.2. Opis poslova:

- čišćenje i održavanje institutskog prostora
- pripremanje prostora za predavanja, sjednice, promocije i druge sastanke
- dostava
- pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela za pravne, kadrovske, financijske, računovodstvene i opće poslove te voditelja Odsjeka za administrativne i opće poslove.

6. **Radnik III. vrste** – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

6.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od tri ili četiri godine.

6.2. Opis poslova:

- fotokopiranje
- dostava
- pripremanje prostora za predavanja, sjednice, promocije i druge sastanke
- suradnja s djelatnicima u poslovima prodaje institutskih izdanja (skladišni poslovi)
- ostali pomoćni poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja Odjela za pravne, kadrovske, financijske i računovodstvene i opće poslove te voditelja Odsjeka za administrativne i opće poslove.



Odsjek za informatičke poslove i računalnu podršku

7. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj Odsjeka za informatičke poslove i računalnu podršku – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

7.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva u obavljanju informatičkih poslova i poslova računalne podrške, iskustvo u radu s web-stranicama.

7.2. Opis poslova:

- projektiranje, postavljanje i održavanje računalnih sustava, radnog sučelja i programske podrške za uredsko poslovanje (Windows i Mac OS)
- tehnička podrška i poduka djelatnika za rad na IT rješenjima za uredsko poslovanje
- projektiranje, postavljanje i održavanje računalnih sustava, radnog sučelja i programske podrške za digitalizaciju teksta te audiozapisa i videozapisa
- tehnička podrška djelatnicima za rad na IT rješenjima za digitalizaciju (Windows)
- projektiranje, postavljanje i održavanje računalnih sustava, radnog sučelja i programske podrške za grafičku obradu i pripremu za tisak (Windows i Mac OS)
- tehnička podrška djelatnicima za rad na IT rješenjima za grafičku obradu i pripremu za tisak
- tehnička podrška djelatnicima za rad na IT rješenjima za knjigovodstvo
- projektiranje, postavljanje i održavanje računalne mreže (LAN, Wi-Fi, Broadband, mrežni pisači i multifunkcijski uređaji)
- održavanje telekomunikacijske infrastrukture (DECT, VoIP)
- projektiranje, postavljanje i održavanje servera za DHCP, File Sharing, FileMaker
- projektiranje, izrada, postavljanje i održavanje rješenja za Web Sharing baze podataka zasnovane na programskom rješenju FileMaker
- www.ief.hr administrator – unos sadržaja u postojeće i izrada novih podstranica kroz CMS sučelje
- održavanje audio-video opreme za prezentacije u Knjižnici
- tehnička podrška djelatnicima za rad na audio-video opremi za prezentacije u Knjižnici
- tehnička podrška djelatnicima za rad na institutskoj audio-video opremi (fotoaparati, videokamere, diktafoni...)
- CARNet koordinator
- LDAP administrator (baza AAI@EduHr korisničkih identiteta)
- ovlaštenik zaštite na radu
- poslovi nabave za ICT opremu i opremu za zaštitu na radu
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja.

8. Radnik III. vrste – radno mjesto III. vrste

1 izvršitelj

8.1. Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine, najmanje jedna godina radnog iskustva u obavljanju informatičkih poslova i poslova računalne podrške.

8.2. Opis poslova:

- briga o tekućem održavanju objekata
- briga o ispravnosti, održavanju i popravljanju računalne opreme i uređaja
- otklanjanje manjih kvarova na objektima, instalacijama, namještaju i opremi
- tehnička podrška djelatnicima za rad na audio-video opremi za prezentacije u Knjižnici
- tehnička podrška djelatnicima za rad na institutskoj audio-video opremi (fotoaparati, videokamere, diktafoni i sl.)
- manji popravci i zamjene na objektima i opremi



- suradnja s djelatnicima u pripremi prostora za predavanja, sjednice, promocije i druge sastanke
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odsjeka za informatičke poslove i računalnu podršku.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta te na oglasnoj ploči Instituta.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju od 14. prosinca 2018. (ur. broj: 1-02/03-18-01) i Pravilnik o ustroju radnih mjesta i položaja Instituta za etnologiju i folkloristiku od 27. veljače 2020. (ur. broj: 1-02/01-20-02) te njegove izmjene i dopune od 28. siječnja 2021. (ur. broj: 1-02/01-21-01), 31. kolovoza 2022. (ur. broj: 1-01/01-22-02) i 14. prosinca 2022. (ur. broj: 1-01/02-22-01).

U Zagrebu, 29. srpnja 2024.

Urudžbeni broj: 1-01/03-24-02-03

Predsjednica Upravnoga vijeća:

prof. dr. sc. Nevena Škrbić Alempijević



Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Instituta za etnologiju i folkloristiku objavljen na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči Instituta dana 29. SRPNJA 2024 te će osmoga dana od dana objave stupiti na snagu (6. kolovoza 2024.).





REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzom.gov.hr

KLASA: 640-01/24-06/00009
URBROJ: 533-03-24-0002

Zagreb, 9. srpnja 2024. godine

INSTITUT ZA ETNOLOGIJU I FOLKLORISTIKU
Šubićeva 42
10 000 Zagreb

PREDMET: Prethodna suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Instituta za etnologiju i folkloristiku
- daje se

Poštovani,

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, na temelju članka 32. stavka 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22), daje prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Instituta za etnologiju i folkloristiku kojeg je Upravno vijeće razmatralo na sjednici održanoj 21. lipnja 2024. godine te za isti zatražilo izdavanje prethodne suglasnosti.

S poštovanjem,


MINISTAR
prof. dr. sc. Radovan Fuchs

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje

