

Na osnovi članka 35. stavka 1. točke 2. Statuta Staroslavenskoga instituta (Urbroj: 563/2023 od 3. listopada 2023.), uz prethodno pozitivno mišljenje Znanstvenoga vijeća od 16. siječnja 2024., Upravno vijeće Staroslavenskoga instituta, Zagreb, Demetrova 11, na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2024. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEMU USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA STAROSLAVENSKOGA INSTITUTA

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnji ustroj Staroslavenskoga instituta (u daljnjemu tekstu: Institut), nazivi ustrojbenih jedinica, ustroj radnih mjesta, uvjeti, poslovi koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama s brojem izvršitelja te način upravljanja Institutom i druga pitanja povezana s organizacijskom strukturom Instituta.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se učinkovit rad Instituta u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti te se povezuju svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada Instituta kao javne službe.

Članak 2.

Radna mjesta u Institutu ustrojena su sa svrhom osiguravanja cjelovitoga obavljanja:

- projekata znanstvene djelatnosti
- kolaborativnih znanstvenih programa
- ugovornih znanstvenih projekata
- stručnih i općih poslova povezanih s temeljnom znanstvenom djelatnošću
- izdavačko-nakladničke djelatnosti
- knjižnične i dokumentacijske djelatnosti
- drugih poslova koje Institut može obavljati u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

II. Ustrojbene jedinice s nazivima radnih mjesta i brojem radnika

Članak 3.

Unutarnji ustroj Instituta čine ustrojstvene jedinice Instituta:

1. Ured ravnatelja
2. znanstveni odjeli
3. Odjel za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
4. Knjižnica i dokumentacija
5. Stručna služba Instituta.

Članak 4.

Radnici Instituta čiji se ustroj radnih mjesta uređuje ovim Pravilnikom osobe su izabrane u znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta te ostali radnici u knjižnici i stručnoj službi Instituta koji su s Institutom sklopili ugovor o radu.

Osobe izabrane u znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta raspoređuju se na radna mjesta u Institutu u sklopu trajne istraživačke djelatnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te ovim Pravilnikom.

Radnici u knjižnici i stručnoj službi raspoređuju se na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Institut može zaposliti i veći broj radnika od broja za koji se plaće osiguravaju programskim ugovorom ako za to ima osigurana sredstva.

Institut može angažirati vanjske suradnike za obavljanje poslova povezanih s određenim ugovorima ili projektima ako za to ima osigurana sredstva.

1. Ured ravnatelja

Članak 5.

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

Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj.

U Uredu ravnatelja ustanovljena su sljedeća radna mjesta:

- ravnatelj Instituta 1 izvršitelj
- pomoćnik ravnatelja Instituta 1 izvršitelj.

2. Znanstveni odjeli

Članak 6.

Znanstveni su odjeli osnovne unutarnje ustrojbene jedinice Instituta u okviru kojih se organizira i obavlja institutska znanstvena djelatnost.

Znanstvene odjele čine radnici na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima.

Broj odjela i njihovi nazivi određuju se ovim Pravilnikom.

Odjeli se mogu osnivati, ukidati i mijenjati ovisno o načinu organizacije znanstvenoga rada postupkom izmjene Pravilnika o unutarnjemu ustroju i ustroju radnih mjesta.

Odjeli nemaju ovlasti u pravnome prometu.

Članak 7.

Radom znanstvenoga odjela upravlja pročelnik kojega imenuje i razrješuje ravnatelj Instituta uz prethodnu suglasnost Znanstvenoga vijeća.

Pročelnik je znanstvenoga odjela znanstvenik zaposlen na znanstvenome radnom mjestu u punome radnom vremenu, a imenuje se na razdoblje od četiri godine. S pročelnikom se sklapa aneks ugovora o radu.

Člana 8.

U Institutu se ustrojavaju sljedeći odjeli:

- Odjel za povijest i kulturu glagoljaštva
- Odjel za jezična istraživanja

- Odjel za hrvatskoglagoljsku književnost u europskome okružju
- Odjel za rječnik crkvenoslavenskoga jezika hrvatske redakcije.

Odjel za povijest i kulturu glagoljaštva

Članak 9.

U Odjelu za povijest i kulturu glagoljaštva sustavno se provode znanstvena istraživanja i stručni rad u nekoliko područja. Proučava se cjelokupna povijest glagoljaštva, od ćirilometodske misije u 9. stoljeću do prestanka glagoljanja 1969. godine. Istražuju se liturgijski tekstovi na crkvenoslavenskome jeziku, kao i glagoljaško pjevanje. Provodi se paleografska analiza glagoljičnih i ćiriličnih rukopisa te tiskanih knjiga. Proučavaju se i objavljuju dokumenti hrvatskoglagoljične i hrvatskoćirilične pisane baštine te se njima upravlja na digitalnim platformama.

Članak 10.

U Odjelu za povijest i kulturu glagoljaštva ustanovljena su sljedeća radna mjesta:

- | | |
|----------------------------|----------------|
| – pročelnik | 1 izvršitelj |
| – viši znanstveni suradnik | 3 izvršitelja |
| – znanstveni suradnik | 2 izvršitelja |
| – viši asistent | 1 izvršitelj |
| – asistent | 2 izvršitelja. |

Odjel za jezična istraživanja

Članak 11.

U Odjelu za jezična istraživanja istražuje se jezik hrvatskoglagoljičnih tekstova na svim jezičnim razinama. Istražuju se ponajprije liturgijski tekstovi, u kojima se hrvatski crkvenoslavenski jezik najjasnije očituje, ali i oni neliturgijski. Nakon što je izrađena gramatika hrvatskoga crkvenoslavenskog jezika, zasnovana većinom na građi *Rječnika crkvenoslavenskoga jezika hrvatske redakcije*, pobliže se opisuje jezik pojedinačnih spomenika.

Članak 12.

U Odjelu za jezična istraživanja ustanovljena su sljedeća radna mjesta:

- | | |
|--|----------------|
| – pročelnik | 1 izvršitelj |
| – znanstveni savjetnik u trajnome izboru | 1 izvršitelj |
| – znanstveni savjetnik | 1 izvršitelj |
| – viši znanstveni suradnik | 2 izvršitelja |
| – znanstveni suradnik | 2 izvršitelja. |

Odjel za hrvatskoglagoljsku književnost u europskome okružju

Članak 13.

U Odjelu za hrvatskoglagoljsku književnost u europskome okružju istražuje se i obrađuje srednjovjekovna te ranonovovjekovna hrvatska književnost: vernakularna – glagoljska, latinična i ćirilična književnost, ali i hrvatska srednjovjekovna književnost na latinskome jeziku. Osobita se pozornost posvećuje hrvatskoglagoljskoj Bibliji te istraživanju hrvatske pripovjedne i nepripovjedne proze. Istražuje se hagiografija, najraširenija književna vrsta hrvatskoga (i europskoga) srednjovjekovlja, apokrif, legendarna proza, vizije, prenja,

propovijedi, pjesnički tekstovi, egzempli i moralnopoučna proza. Tekstovi i književne vrste istražuju se i obrađuju književnopovijesno, književnoteorijski, komparatistički i tekstološki te s motrišta književne kritike, uvijek u kontekstu i u suodnosima s izvorima i tekstovima drugih europskih književnosti: s grčko-bizantskim, slavenskim, latinskim te u odnosu na izvore i tekstove zapadnoeuropskih nacionalnih književnosti. U sklopu odjela objavljuju se transliteracije, transkripcije i kritička izdanja neobjavljenih djela starije književnosti.

Članak 14.

U Odjelu za hrvatskoglagojsku književnost u europskome okružju ustanovljena su sljedeća radna mjesta:

– pročelnik	1 izvršitelj
– znanstveni savjetnik u trajnome izboru	2 izvršitelj
– znanstveni savjetnik	1 izvršitelj
– viši znanstveni suradnik	2 izvršitelja
– znanstveni suradnik	1 izvršitelj
– asistent	1 izvršitelj.

Odjel za rječnik crkvenoslavenskoga jezika hrvatske redakcije

Članak 15.

Odjel za *Rječnik crkvenoslavenskoga jezika hrvatske redakcije* nositelj je projekta izrade znanstvenoga i povijesnoga *Rječnika crkvenoslavenskoga jezika hrvatske redakcije*, koji se provodi u sklopu temeljne djelatnosti Staroslavenskoga instituta od njegovih početaka. Korpus za izradu toga rječnika počeo se izrađivati 1959., a 1991. počinju izlaziti prvi sveščići *Rječnika*, koji je u paleoslavističkoj javnosti ocijenjen kao jedno od najizvršnijih dostignuća hrvatske humanistike. Intenzivan rad na reprezentativnom, referentnom i višejezičnom korpusu hrvatskih crkvenoslavenskih tekstova podrazumijeva i različita druga, ne samo leksikografska i leksička, sinkronijska i dijakronijska istraživanja tekstova uključenih u korpus: jezikoslovna, tekstološka i kulturnopovijesna. Osim toga, korpus se, kao i dosada izdani sveščići *Rječnika*, dograđuje i obrađuje postupkom digitalizacije te izradom preslovljenih izdanja pojedinih tekstova ili cjelovitih hrvatskoglagojskih knjiga.

Članak 16.

U Odjelu za rječnik crkvenoslavenskoga jezika hrvatske redakcije ustanovljena su sljedeća radna mjesta:

– pročelnik	1 izvršitelj
– znanstveni savjetnik	1 izvršitelj
– viši znanstveni suradnik	4 izvršitelja
– znanstveni suradnik	3 izvršitelja
– viši asistent	1 izvršitelj
– asistent	2 izvršitelja
– stručni suradnik u znanosti	1 izvršitelj

3. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Članak 17.

U Odjelu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete obavljaju se sljedeći poslovi:

- praćenje provedbe strategije razvoja

- provedba postupka unutarnjega osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- praćenje i unaprjeđivanje znanstvene produktivnosti znanstvenika
- praćenje i unaprjeđivanje stručnoga rada znanstvenika
- praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih služba
- praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje Institut obavlja.

Poslove u ovome Odjelu u suradnji će obavljati pomoćnik ravnatelja, voditelj stručne službe i stručni referent.

4. Knjižnica i dokumentacija

Članak 18.

U Knjižnici i dokumentaciji obavljaju se poslovi knjižnične, dokumentacijske i informacijske djelatnosti, koji su potrebni za znanstveni rad. Ova ustrojstvena jedinica nabavlja knjižnu građu i znanstvenu literaturu potrebnu za znanstveni rad Instituta, katalogizira je, obrađuje i daje na korištenje zaposlenicima Instituta i drugim korisnicima izvan Instituta.

Knjižnicom i dokumentacijom upravlja Voditelj Knjižnice i dokumentacije.

U Knjižnici i dokumentaciji ustanovljena su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj Knjižnice i dokumentacije 1 izvršitelj
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokome obrazovanju (dokumentarist) 1 izvršitelj.

5. Stručna služba

Članak 19.

U Stručnoj službi Instituta obavljaju se pravni, financijski, knjigovodstveni, računovodstveni, kadrovski, administrativni, informatički, nakladnički, opći, poslovi zaštite na radu i drugi poslovi za potrebe Instituta koji se ne obavljaju u ostalim ustrojbenim jedinicama Instituta i koji su od interesa za rad cjelokupnoga Instituta.

Članak 20.

Radom stručne službe upravlja Tajnik Instituta.

Stručna se sastoji od više organizacijskih jedinica:

- Tajništvo
- Odjel računovodstva i financija
- Izdavačko-nakladnički odjel.

U Stručnoj se službi ustanovljavaju sljedeća radna mjesta:

- Tajnik Instituta 1 izvršitelj
- voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 1 izvršitelj
- stručni suradnik u sustavu znanosti u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (nakladništvo/ voditelj kulturnih programa) 1 izvršitelj
- stručni referent 1 izvršitelj
- stručni radnik na tehničkom održavanju 1 izvršitelj
- čistač/spremač 1,5 izvršitelja
- pomoćni radnik/domaćica 0,5 izvršitelja

Članak 21.

Popis poslova i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati radi obavljanja poslova svojega radnog mjesta navedeni su u prilogu ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

Popis poslova pojedinoga radnog mjesta sadržava temeljne poslove koje radnik mora izvršiti, a uz njih radnik mora izvršiti i druge poslove koji uobičajeno ulaze u djelokrug pojedinoga radnog mjesta te ostale poslove koji su povezani s njegovim ugovorenim poslovima prema nalogu neposredno nadređene osobe i/ili ravnatelja.

III. Završne odredbe

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju biti na snazi Pravilnik o unutarnjem ustroju Staroslavenskoga instituta (Urbroj: 163/08 od 16. travnja 2008.) i Pravilnik o ustroju radnih mjesta (Urbroj: 802/21 od 10. studenoga 2021.)

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva nadležnoga za poslove znanosti, prvoga dana od dana njegove objave na mrežnoj stranici Instituta.

URBROJ: 79/2024

Zagreb, 29.01.2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA



prof. dr. sc. Mateo Žagar, v.r.

Na ovaj Pravilnik je Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo suglasnost dana 14. svibnja 2024.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Staroslavenskoga instituta dana 31. svibnja 2024. te je stupio na snagu dana 1. lipnja 2024. godine.



RAVNATELJICA

dr. sc. Vida Vukoja

**PRILOG IZ ČLANKA 21.
PRAVILNIKA O UNUTARNJEMU USTROJU I USTROJU
RADNIH MJESTA**

**POPIS POSLOVA I UVJETI KOJE ZAPOSLENICI MORAJU ISPUNJAVATI
RADI OBAVLJANJA POSLOVA SVOJEGA RADNOG MJESTA**

1. Ravnatelj Instituta

uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta
poslovi: organizacija znanstvenoga rada i cjelokupnoga poslovanja Instituta te usklađivanje rada ustrojbenih jedinica, kao i ostali poslovi sukladno odredbama Statuta.

2. Pomoćnik ravnatelja Instituta

uvjeti: radnik izabran na znanstveno radno mjesto
poslovi: pomaže ravnatelju u vođenju Instituta, potiče znanstvenoistraživačku suradnju u zemlji i međunarodnu znanstvenu suradnju, koordinira rad zaposlenika na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, vodi brigu o organizaciji i razvoju znanstvenoistraživačkoga rada, vodi brigu o organizaciji i razvoju međunarodnih i ostalih znanstvenih projekata, surađuje s voditeljima znanstvenih projekata i programa, vodi evidenciju o znanstvenoj aktivnosti/produktivnosti zaposlenika, potiče znanstvenu produkciju i inozemnu mobilnost znanstvenika i suradnika, surađuje s nadležnim Ministarstvom i drugim institucijama i ustanovama, surađuje sa Znanstvenim vijećem Instituta, sudjeluje u radu i vodi brigu o radu i razvoju Odjela za osiguranje i unapređivanje kvalitete, vodi brigu o radu i razvoju izdavačko-nakladničke djelatnosti, koordinira radom Knjižnice, zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove duže odsutnosti, obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja

3. Znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta u znanstvenim odjelima

a.1.) znanstvena radna mjesta

1. znanstveni savjetnik u trajnome izboru
2. znanstveni savjetnik
3. viši znanstveni suradnik
4. znanstveni suradnik

uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Nacionalnim sveučilišnim, znanstvenim i umjetničkim kriterijima i Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor i reizbor na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta Staroslavenskoga instituta
poslovi: rad na znanstvenim poslovima povezanim s temeljnom znanstvenom djelatnošću Instituta u području humanističkih znanosti, znanstveni i stručni poslovi povezani s pripremom i provedbom domaćih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata (projekti EU-a, projekti HRZZ-a, znanstveni projekti iz programskog ugovora, kolaborativni znanstveni projekti, tržišni projekti i slično), savjetničke ekspertne usluge, ostali znanstveni i istraživački poslovi sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta te drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog radnika i ravnatelja

a.2.) pročelnik znanstvenog odjela

uvjeti: radnik izabran na znanstveno radno mjesto

poslovi: organiziranje i rukovođenje rada znanstvenoga odjela i drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu ravnatelja

b) suradnička radna mjesta

1. asistent
2. viši asistent

uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor i reizbor na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta Staroslavenskoga instituta

poslovi: rad na znanstvenim poslovima povezanim s temeljnom znanstvenom djelatnošću Instituta u području humanističkih znanosti, znanstveni i stručni povezani s pripremom i provedbom domaćih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata (projekti EU-a, projekti HRZZ-a, znanstveni projekti iz programskog ugovora, kolaborativni znanstveni projekti, tržišni projekti i slično), savjetničke ekspertne usluge, ostali znanstveni i istraživački poslovi sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta te drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog radnika i ravnatelja Instituta

c) stručna radna mjesta

1. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor i reizbor na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta Staroslavenskoga instituta

poslovi: obavlja stručne poslove povezane s temeljnom znanstvenom djelatnošću Instituta u području humanističkih znanosti, obavlja stručne poslove povezane s pripremom i provedbom domaćih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata (projekti EU-a, projekti HRZZ-a, znanstveni projekti iz programskog ugovora, kolaborativni znanstveni projekti, tržišni projekti i slično) te druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog radnika i ravnatelja Instituta

4. Radna mjesta u Knjižnici i dokumentaciji

a) Voditelj Knjižnice i dokumentacije

uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
dodatni uvjeti: znanje rada na računalu, jedna godina radnoga iskustva, probni rad od tri mjeseca.

poslovi: organizacija i planiranje rada Knjižnice te suradnja s ravnateljem i voditeljima projekata povezano s izgradnjom knjižnoga fonda; nabava, inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija te smještaj na police i posudba knjižne građe; praćenje odabranoga tiska te izrada hemeroteke jezičnih priloga; izrada statističkih izvještaja; razmjena publikacija sa srodnim ustanovama; briga o zaštiti i održavanju knjižnoga fonda te drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu ravnatelja Instituta

- b) stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (dokumentarist)

uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor i reizbor na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta Staroslavenskoga instituta

poslovi: organizacija i planiranje rada dokumentacije te suradnja s ravnateljem i voditeljima projekata povezano s izgradnjom dokumentacijskoga fonda; nabava, inventarizacija, katalogizacija i klasifikacija te smještaj građe i posudba dokumentacijske građe; izrada statističkih izvještaja; razmjena dokumentacije sa srodnim ustanovama; briga o zaštiti i održavanju dokumentacijskoga fonda te drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog radnika i ravnatelja Instituta

5. Stručna služba

- a) Tajnik Instituta

uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij pravnoga usmjerenja, poznavanje jednog stranog jezika

dodatni uvjeti: četiri godine radnoga iskustva, znanje rada na računalu, probni rad od tri mjeseca

poslovi: rukovodi stručnom službom, unapređuje njezin rad te organizira, usklađuje i nadzire rad u organizacijskim jedinicama službe, obavlja sve pravne, kadrovske i druge stručne poslove Instituta, izrađuje opće i ostale akte Instituta, provodi jednostavnu nabavu, administrira poslove javne nabave, prati pravne propise, čuva pravnu, administrativnu i kadrovsku dokumentaciju Instituta, organizira poslove povezane s izborom i reizborom na znanstvena radna mjesta, zapošljavanjem i prestankom rada radnika, surađuje u okviru svog djelokruga rada s Ministarstvom znanosti i obrazovanja i drugim institucijama, obavlja pravno-stručne poslove za potrebe Upravnoga vijeća, Znanstvenoga vijeća i drugih tijela Instituta, provodi odluke ravnatelja i ostalih tijela Instituta te obavlja druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu ravnatelja Instituta

- b) Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskoga usmjerenja

dodatni uvjeti: dvije godine radnoga iskustva, znanje rada na računalu, probni rad tri mjeseca

poslovi: organizira, vodi i obavlja poslove računovodstva u skladu s regulativom proračunskoga računovodstva u području znanosti primjenjujući akte i odluke nadležnih tijela, obračunava plaće djelatnicima Instituta, obračunava druge dohotke djelatnicima i vanjskim suradnicima Instituta, izrađuje i provodi naloge za plaćanje, vodi knjigu (dnevnik) blagajne, obračunava i vodi evidenciju putnih naloga, čuva računovodstvenu dokumentaciju Instituta te obavlja druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

- c) Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju za provođenje kulturnih programa i nakladništvo

uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Pravilniku o dodatnim uvjetima za izbor i reizbor na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta Staroslavenskoga instituta

poslovi: organizira i provodi kulturne programe u Institutu za potrebe tržišta, obavlja poslove ponude i distribucije knjiga i časopisa, vodi odgovarajuće evidencije i računalne programe o izdavačko-nakladničkoj djelatnosti Instituta te obavlja druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

d) Stručni referent

uvjeti: završena gimnazija ili srednja škola ekonomskog ili upravnog usmjerenja

dodatni uvjeti: godinu dana radnog iskustva na administrativnim i/ili poslovima računovodstva i knjigovodstva, informatička pismenost, probni rad od dva mjeseca

poslovi: obavlja administrativne, knjigovodstvene i računovodstvene poslove sukladno svojoj stručnoj spremi, arhivira spise, vrši otpremu, prikupljanje i dostavu pošte, vodi evidenciju radnoga vremena, imovine, urudžbeni zapisnik, izrađuje i obračunava putne naloge te ostale administrativne, računovodstvene i opće poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

e) Stručni radnik na tehničkom održavanju

uvjeti: završena srednja strukovna škola

dodatni uvjeti: 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, informatička pismenost, zadovoljavanje propisanih uvjeta za rad sa strojevima i uređajima, probni rad od dva mjeseca

poslovi: upravlja kotlovnicom, vodi brigu o održavanju svih uređaja centralnog grijanja u skladu s propisima, organizira potrebne servise i periodične preglede sukladno posebnim propisima svih strojeva i uređaja osobito kotlovnice i uređaja centralnog grijanja, vodi brigu o održavanju i popravcima zgrade, opreme i uređaja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

f) Spremač/ica

uvjeti: završena osnovna škola

dodatni uvjeti: probni rad od dva mjeseca, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima

poslovi: brine o čistoći i čisti poslovni prostor i inventar Instituta, po potrebi obavlja poslove na telefonskoj centrali, poslove dostave te druge pomoćne poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

g) pomoćni radnik/domaćica

uvjeti: završena osnovna škola

dodatni uvjeti: probni rad od dva mjeseca, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, zadovoljavanje propisanih zdravstvenih uvjeta

poslovi: nabavlja namirnice za potrebe Instituta, servira kavu, čaj i ostale napitke, brine o inventaru i čistoći čajnih kuhinja te obavlja i druge pomoćne poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta