

Temeljem članka 24. Statuta Instituta za arheologiju (studeni, 2023. godine), uz prethodno pozitivno mišljenje Znanstvenoga vijeća od 26. kolovoza 2024. godine i prijedloga ravnatelja od 27. kolovoza 2024. godine, Upravno vijeće Instituta za arheologiju na svojoj elektroničkoj sjednici održanoj dana 17. rujna 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA U

INSTITUTU ZA ARHEOLOGIJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuju unutarnji ustroj i ustroj radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Institutu za arheologiju, Zagreb (dalje u tekstu: Institut).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose ravnopravno na muški i ženki spol.

Članak 2.

- (1) Institut za arheologiju je javni znanstveni Institut koji obavlja znanstvenu djelatnost u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 119/22; dalje u tekstu: Zakon) i Statutom Instituta (dalje u tekstu: Statut).
- (2) Unutarnjim ustrojem osigurava se učinkovit rad Instituta u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti te povezivanje svih oblika rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova.

Članak 3.

- (1) Službenici i namještenici Instituta su znanstvenici, osobe u suradničkim zvanjima (u daljnjem tekstu: suradnici), stručni suradnici zaposleni radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata Instituta te zaposlenici zaposleni na stručnim i općim poslovima.
- (2) Radna mjesta u Institutu ustrojena su sa svrhom što potpunijega i učinkovitijega obavljanja:
 - a) znanstvenoga rada kao temeljne znanstvene djelatnosti Instituta u području humanističkih znanosti,
 - b) znanstvenoga i stručnoga rada u provedbi ugovornih projekata i programa,
 - c) posebnih stručnih djelatnosti i to: informacijsko-dokumentacijskoga sustava i odgovarajućih baza podataka, nacrtne i fotografske dokumentacije te bibliotečno-arhivske djelatnosti povezane s radom u Institutu,
 - d) poslova vezanih uz organizaciju i rad prateće nakladničke djelatnosti (časopisi, monografije, zbornici radova, ostale publikacije),
 - e) drugih poslova koje Institut obavlja sukladno Statutu i propisima Republike Hrvatske, a sve sukladno svojoj temeljnoj djelatnosti, stručnosti zaposlenika i opremljenosti radnoga prostora.

Članak 4.

(1) Pod „radnim mjestom“ u ovome Pravilniku podrazumijeva se skup poslova i radnih zadataka koji se učestalo ponavljaju, a obavljaju ih zaposlenici određene razine obrazovanja, određenoga znanja, znanstvenoga i stručnoga stupnja kvalifikacije, radnoga iskustva i radnih sposobnosti.

(2) Na radnome mjestu zaposlenici obavljaju poslove koji su navedeni za svako pojedino radno mjesto, kao i sve druge poslove po uputi neposrednoga voditelja, odnosno po nalogu ravnatelja, koji po prirodi stvari ulaze u djelokrug poslova pojedinoga radnog mjesta.

Članak 5.

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

II. UNUTARNJI USTROJ INSTITUTA

Članak 6.

Unutarnji ustroj Instituta čine:

- Znanstveni odjel,
- ARHINDOKS,
- Laboratoriji,
- Knjižnica,
- Stručna služba Instituta,
- Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete.

1. Znanstveni odjel

Članak 7.

(1) Znanstveni odjel je temeljna ustrojbeni jedinica Instituta koja nema ovlasti u pravnome prometu.

(2) Djelatnost odjela temelji se na izvršavanju obveza u sklopu Institutskih znanstvenih projekata i programa (internih ili vanjskih) te ostalim poslovima predviđenima Statutom.

(3) Uz djelatnost iz stavka 2. ovoga članka, u odjelu se odvija i rad na ostalim ugovornim znanstvenim i drugim projektima.

(4) Znanstveni odjel ima voditelja zaposlenoga na znanstvenome radnom mjestu koji usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad odjela i odgovara za njegov rad.

Članak 8.

(1) Znanstvena istraživanja, projekte i programe te druge ugovorne znanstvene projekte iz područja temeljne djelatnosti Instituta obavljaju zaposlenici zaposleni na znanstvenim i suradničkim radnim mjestima.

(2) Znanstvena radna mjesta su: znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnom izboru.

(3) Suradnička radna mjesta su: asistent i viši asistent.

Članak 9.

- (1) Ustroj znanstvenih radnih mjesta u Institutu obuhvaća:
- UKUPNO ZNANSTVENIH RADNIH MJESTA – broj izvršitelja: 30
od čega:
 1. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik u trajnom izboru – broj izvršitelja: 6
 2. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik – broj izvršitelja: 7
 3. znanstveno radno mjesto viši znanstveni suradnik – broj izvršitelja: 11
 4. znanstveno radno mjesto znanstveni suradnik – broj izvršitelja: 6
- (2) Ustroj suradničkih radnih mjesta u Institutu obuhvaća:
- UKUPNO SURADNIČKIH RADNIH MJESTA – broj izvršitelja: 10
od čega:
 1. suradničko radno mjesto asistent – broj izvršitelja: 6
 2. suradničko radno mjesto viši asistent – broj izvršitelja: 4

Članak 10.

- (1) Unutar Znanstvenoga odjela ustrojavaju se posebni pododjeli – laboratoriji čija se osnovna djelatnost temelji na potpori pri realizaciji znanstvenih projekata i programa Instituta.
- (2) a) U *Laboratoriju za analizu arheološke keramike i sirovinskih materijala* analiziraju se keramika i sirovinski materijali sa svrhom proučavanja tehnologija metodom optičke mikroskopije. Laboratorij ima svoga voditelja koji usklađuje, organizira, nadzire i vodi pododjel te odgovara za njegov rad i mora biti najmanje izabran na radno mjesto znanstvenoga suradnika u području humanističkih znanosti, a imenuje ga ravnatelj na prijedlog Znanstvenoga vijeća.
- b) Ukupan broj radnih mjesta u Laboratoriju za analizu arheološke keramike i sirovinskih materijala: 3
1. znanstveno radno mjesto – broj izvršitelja: 1
 2. suradničko radno mjesto – broj izvršitelja: 2
- (3) a) U *Laboratoriju za arheološku prospekciju* obavljaju se poslovi nedestruktivnih interdisciplinarnih istraživanja arheološke baštine za potrebe znanstvenih i ostalih ugovorenih projekata. Laboratorij ima svoga voditelja koji usklađuje, organizira, nadzire i vodi pododjel te odgovara za njegov rad i mora biti najmanje izabran na radno mjesto znanstvenoga suradnika u području humanističkih znanosti, a imenuje ga ravnatelj na prijedlog Znanstvenoga vijeća.
- b) Ukupan broj radnih mjesta u Laboratoriju za arheološku prospekciju: 4
1. znanstveno radno mjesto – broj izvršitelja: 2
 2. suradničko radno mjesto – broj izvršitelja: 2

2. ARHINDOKS

Članak 11.

- (1) ARHINDOKS (*ARHeološko Informacijsko DOKumentacijsko Središte*) je stručna ustrojbeni jedinica Instituta koja nema ovlasti u pravnome prometu.
- (2) Djelatnost odjela temelji se na prikupljanju, obradi i pohrani arheološke i srodne znanstvene i stručne dokumentacije s pismohranom prikupljene tijekom znanstvenih istraživanja i stručne djelatnosti nastalih u provedbi znanstvenih projekata iz područja

temeljne djelatnosti Instituta. ARHINDOKS provodi i postupke uspostave i nadopunjavanja Repozitorija Instituta i Baze arheoloških lokalitete Republike Hrvatske.

(3) Stručna radna mjesta za provođenje znanstvenih i stručnih projekata su: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

(4) ARHINDOKS ima voditelja koji usklađuje, organizira, nadzire i vodi stručnu ustrojbenu jedinicu te odgovara za njezin rad.

(5) U ARHINDOKS-u su ustrojena sljedeća stručna radna mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Voditelj ARHINDOKS-a) – broj izvršitelja: 1
- stručno radno mjesto stručni suradnik – broj izvršitelja: 4
- stručno radno mjesto viši stručni suradnik – broj izvršitelja: 2
- stručno radno mjesto stručni savjetnik – broj izvršitelja: 2

3. Knjižnica

Članak 12.

(1) Knjižnica je ustrojbeni jedinicu koja pruža usluge specifičnoj kategoriji korisnika – znanstvenicima Instituta i vanjskim korisnicima te nema ovlasti u pravnome prometu.

(2) Djelatnost specijalne knjižnice znanstvenoga Instituta temelji se na nabavi, obradi i skrbi o knjižnoj građi iz područja humanističkih i društvenih znanosti, s naglaskom na polje arheologije, znanstvenoj literaturi potrebnoj za rad zapolenika Instituta. Korištenje knjižne građe i obavljanje knjižnično-informacijskih zadataka u službi su provedbe znanstvenih i stručnih projekata i programa Instituta.

(3) Knjižnica ima voditelja koji usklađuje, organizira, nadzire i rukovodi njezinim radom.

(4) U Knjižnici su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj knjižnice) – broj izvršitelja: 1
- knjižničarski tehničar – broj izvršitelja: 1

4. Stručna služba Instituta

Članak 13.

(1) U Stručnoj službi Instituta obavljaju se pravni, kadrovski, financijski, administrativni, opći, financijsko-računovodstveni, dokumentacijski, tehnički i pomoćni poslovi te ostali poslovi predviđeni Statutom i ovim Pravilnikom od interesa za cijeli Institut.

(2) Radom stručne službe upravlja Tajnik Instituta.

(3) U Stručnoj službi Instituta ustrojava se više organizacijskih jedinica:

- Tajništvo,
- Odjel financijsko-računovodstvenih poslova,
- Odjel izdavačke djelatnosti, mrežne stranice i računalne potpore.

Članak 14.

(1) Tajništvo Instituta obavlja poslove koji su od interesa za cijeli Institut, pravne, kadrovske (vođenje kadrovske evidencije, unos podataka u Registar zaposlenih i dr.), administrativne (urudžbiranje, prijem i otprema pošte), stručne pripreme sjednica Znanstvenoga i Upravnoga vijeća Instituta, poslove rada na projektima, evidentiranja, pohranjivanja i čuvanja dokumentacije nastale poslovanjem i radom Instituta, u skladu s propisima o arhivskoj građi i arhivima, vodi poslove jednostavne i javne nabave u skladu sa Zakonom i internim aktima Instituta.

(2) U Tajništvu se izrađuju temeljni zakonski akti Instituta, izvršavaju poslovi vezani uz radne odnose i status zaposlenika, daju pravna tumačenja zakonskih akata, osobito onih koji su vezani uz područje znanosti i drugi poslovi koji po svojoj naravi pripadaju djelokrugu poslova Tajništva.

(3) U Tajništvu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- tajnik Instituta do 100 zaposlenih (glavni tajnik Instituta) – broj izvršitelja: 1
- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (tajnik ravnatelja) – broj izvršitelja: 1
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (suradnik za rad na projektima) – broj izvršitelja: 1

Članak 15.

(1) Odjel financijsko-računovodstvenih poslova obavlja sve financijske, knjigovodstvene i statističke poslove kao i poslove analize financijsko-materijalnoga poslovanja Instituta.

(2) U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova) – broj izvršitelja: 1
- viši referent (referent blagajničkih poslova) – broj izvršitelja: 1

Članak 16.

(1) Odjel izdavačke djelatnosti, mrežne stranice i računalne potpore vodi poslove izdavaštva, razmjene i prodaje izdanja Instituta, poslove izrade i održavanja mrežnih internet stranica Instituta, obavlja informatičke poslove, poslove održavanja interne računalne mreže, nadogradnje i nabavke računalne infrastrukture i opreme, opće i tehničke poslove te poslove zaštite na radu. Usmjeren je i na pripremu za tiskanje časopisa, pozivnica, plakata, deplijana, knjiga sažetaka, znanstvenih i stručnih djela u kojima je Institut izdavač ili suizdavač, izradu i obradu fotografija i snimaka za objavu na projektima i programima Instituta.

(2) U Odjelu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela izdavačke djelatnosti, mrežne stranice i računalne potpore) – broj izvršitelja: 1
- informatički tehničar – broj izvršitelja: 1

5. Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete

Članak 17.

(1) Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete ustrojben je jednica koja nema ovlasti u pravnome prometu.

(2) Djelatnost Odjela temelji se na provedbi sustava kontinuiranoga unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete rada Instituta, praćenja i unaprjeđivanja znanstvene produktivnosti znanstvenika, praćenje i unaprjeđivanje stručnoga rada znanstvenika, praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi.

(3) Poslove Odjela obavljati će pomoćnik ravnatelja, predsjednik Znanstvenoga vijeća i tajnik Instituta.

(4) Sustav unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Instituta uredit će se Pravilnikom o sustavu osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Instituta.

III. ZNANSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA INSTITUTA

Članak 18.

Osnovna djelatnost koja obuhvaća temeljna i primjenjena znanstvena i stručna istraživanja provodi se u Institutu unutar ustrojbenih jedinica Znanstvenoga odjela i *ARHINDOKS-a* (*ARHeološko Informacijsko DOKumentacijskog Središta*) u kojima su ustrojena znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta (za provođenje znanstvenih i stručnih projekata).

Članak 19.

(1) Broj izvršitelja za pojedina znanstvena radna mjesta u Znanstvenome odjelu Instituta predviđen je člankom 9. ovoga Pravilnika.

(2) a) Znanstvena radna mjesta Znanstvenoga odjela Instituta su:

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

b) voditelj Znanstvenoga odjela Instituta

(3) Opis poslova i uvjeti za znanstvena radna mjesta iz stavka 2. a). ovoga članka su sljedeći:
Opći uvjeti: sukladno Zakonu, Statutu, Nacionalnim kriterijima za izbor na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, znanstveno i nastavno radno mjesto Nacionalnoga vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj (u daljnjem tekstu: Nacionalni kriteriji), u znanstvenome području djelečnosti Instituta te iskustvu rada na projektima iz područja rada Instituta.

Dodatni uvjeti: prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor i reizbor na znanstvena radna mjesta u Institutu.

Poslovi: znanstvenik obavlja znanstvenoistraživački rad u okviru djelatnosti Instituta, radi na internim, domaćim i međunarodnim kompetitivnim znanstvenim projektima, radi na kolaborativnim programima, radi na ugovorenim tržišnim projektima, izrađuje studije, ekspertize, elaborate, pruža savjetničke i druge intelektualne usluge, objavljuje znanstvene i stručne radove i knjige, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima i radionicama, sudjeluje u izvođenju studijskih programa visokih učilišta sukladno zakonskim propisima i propisima Kolektivnoga ugovora za znanost, redovito daje nove podatke za mrežne stranice Instituta, sudjeluje u povjerenstvima, uredništvima i drugim stručnim znanstvenim tijelima Instituta u cilju unapređenja djelatnosti i poslovanja Instituta te obavljanja ostale znanstvene, stručne i istraživačke poslove sukladno Zakonu i Statutu te ostale poslove po uputi voditelja Znanstvenoga odjela, odnosno po nalogu ravnatelja Instituta.

Postupak izbora: Znanstvenici se izabiru na znanstvena radna mjesta sukladno Zakonu i Statutu te Nacionalnim kriterijima, u znanstvenome području djelatnosti Instituta i Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor i reizbor na znanstvena radna mjesta u Institutu.

(4) Voditelj Znanstvenoga odjela Instituta iz stavka 2. b). ovoga članka je znanstvenik zaposlen na znanstvenome radnom mjestu u punome radnom vremenu, a imenuje se na razdoblje od četiri godine. S voditeljem se sklapa aneks ugovora o radu.

Opis poslova i uvjeti za voditelja Znanstvenog odjela su sljedeći:

Opći uvjeti: sukladno Zakonu i Statutu te Poslovniku o radu Znanstvenoga vijeća, mora biti najmanje izabran na radno mjesto znanstvenoga suradnika u području humanističkih znanosti.

Poslovi: usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad Znanstvenoga odjela i odgovara za njegov rad, predstavlja rad cjelokupne ustrojbene jedinice, potiče znanstvenu i stručnu izvrsnost, brine se o optimalnome korištenju prostora i infrastrukture kao i financijskih sredstava, brine se o izvršavanju obveza zaposlenika, potiče rad na projektima za suradnju, potiče poslovnu suradnju s pravnim osobama iz gospodarstva, brine se o provedbi općih akata i zakonskih propisa, brine se o stjecanju izvanproračunskih sredstava Instituta, obavlja i druge poslove za koje ga ovlaste druga nadležna tijela.

Postupak izbora: prema Zakonu i Statutu te Poslovniku o radu Znanstvenoga vijeća.

Članak 20.

(1) Broj izvršitelja za pojedina suradnička radna mjesta u Institutu predviđen je člankom 9. ovoga Pravilnika.

(2) Opis poslova i uvjeti za pojedino suradničko radno mjesto su sljedeći:

1. SURADNIČKO RADNO MJESTO – ASISTENT

Opći uvjeti: sukladno Zakonu, Statutu, ukupan prosjek ocjena na prethodnim razinama studija (prije diplomskom, diplomskom ili integriranom studiju) iz kojega je vidljiva izvrsnost kandidata, odnosno da se radi o kandidatu iz reda posebno uspješnih studenata i kojim se osigurava upis na doktorski studij.

Dodatni uvjeti: dosadašnja priznanja i nagrade za izvrsnost i istraživački rad, sudjelovanje u znanstvenoistraživačkome radu, objavljeni radovi, izlaganja na znanstvenim konferencijama te drugi dodatni kriteriji prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta.

Poslovi: rad na znanstvenim projektima u okviru djelatnosti Instituta, tržišnim projektima i drugim projektima, rad na kolaborativnim programima, objavljivanje znanstvenih i stručnih radova, sudjelovanje na znanstvenim konferencijama i znanstvenostručnim edukacijama, ispunjavanje obveza vezanih uz pohađanje doktorskih studija, obavljanje drugih znanstvenih i stručnih poslova te ostalih zadataka po uputi voditelja projekta i voditelja Znanstvenoga odjela, odnosno po nalogu ravnatelja Instituta, sukladno Zakonu i Statutu.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja sukladno odredbama Zakona, odnosno kolektivnih ugovora, a odluku o rapsivanju javnoga natječaja donosi Znanstveno vijeće Instituta.

2. SURADNIČKO RADNO MJESTO – VIŠI ASISTENT

Opći uvjeti: sukladno Zakonu i Statutu, akademski stupanj doktora znanosti u znanstvenome području djelatnosti Instituta ili u drugome području znanosti s temom iz arheoloških interdisciplinarnih istraživanja.

Dodatni uvjeti: dosadašnja priznanja i nagrade za izvrsnost i istraživački rad, sudjelovanje u znanstvenoistraživačkome radu, objavljeni radovi, izlaganja na znanstvenim konferencijama te drugi dodatni kriteriji prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta.

Poslovi: rad na znanstvenim projektima u okviru djelatnosti Instituta, tržišnim projektima i drugim projektima, rad na kolaborativnim programima, objavljivanje znanstvenih i stručnih radova, sudjelovanje na znanstvenim konferencijama i znanstvenostručnim edukacijama, davanje novih podataka za mrežne stranice Instituta, drugi znanstveni i stručni poslovi po uputi voditelja projekta i voditelja Znanstvenoga odjela, odnosno po nalogu ravnatelja Instituta, sukladno Zakonu i Statutu.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja sukladno odredbama Zakona, odnosno kolektivnih ugovora, a odluku o raspisivanju javnoga natječaja donosi Znanstveno vijeće Instituta.

Članak 21.

(1) Broj izvršitelja za pojedina stručna radna mjesta u Institutu predviđen je člankom 11. ovoga Pravilnika.

(2) Opis poslova i uvjeti za pojedino stručno radno mjesto su sljedeći:

1. STRUČNO RADNO MJESTO – STRUČNI SURADNIK

Opći uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, sukladno Zakonu i Statutu.

Dodatni uvjeti: dodatni kriteriji prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta.

Poslovi: stručni poslovi vezani uz djelatnost Instituta, na istraživačkim, na ugovornim tržišnim i međunarodno financiranim projektima, rad na stručnoj obradi arhivske i novostvorene građe Instituta, rad u bazama podataka i repozitorijima Instituta, provođenje aktivnosti u svrhu jačanja potencijala stručnih službi (edukacije) te ostali stručni poslovi po uputi voditelja ARHINDOKS-a, odnosno po nalogu ravnatelja Instituta, sukladno Zakonu i Statutu.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojega na prijedlog Znanstvenoga vijeća raspisuje ravnatelj.

2. STRUČNO RADNO MJESTO – VIŠI STRUČNI SURADNIK

Opći uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, sukladno Zakonu i Statutu.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo od najmanje pet godina na radnome mjestu stručnoga suradnika-dokumentarista ili tome ravnopravnom položaju, vođenje arheološke, nacrtne dokumentacije i/ili dokumentacije korištene za prostornu obradu podataka (analogno i digitalno) na terenskim istraživanjima i tijekom poslije-terenske obrade podataka, korištenje i upis u različite arheološke baze podataka (dokumentacijske i topografske), repozitorije, rukovanje totalnom stanicom, GSNN i GPS uređajima, LAP-om, dronom i/ili sličnom opremom koja se koristi u arheološkoj prospekciji, istraživanju i iskopavanju, znanje engleskoga jezika te dodatni kriteriji prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta.

Poslovi: stručni poslovi vezani uz djelatnost Instituta, na istraživačkim, na ugovornim tržišnim i međunarodno financiranim projektima, terenski rad na projektima Instituta, rad na stručnoj obradi arhivske i novostvorene građe Instituta, rad u bazama podataka i repozitorijima Instituta, provođenje aktivnosti u svrhu jačanja potencijala stručnih službi (edukacije), samostalno rukovanje totalnom stanicom, GSNN, GPS uređajima, LAP-om, dronom, geofizičkom opremom, samostalna obrada dokumentacijskih podataka prikupljenih tijekom istraživanja na projektima Instituta te ostali stručni poslovi po uputi voditelja ARHINDOKS-a, odnosno po nalogu ravnatelja Instituta, sukladno Zakonu i Statutu,.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojega na prijedlog Znanstvenoga vijeća raspisuje ravnatelj.

3. STRUČNO RADNO MJESTO – STRUČNI SAVJETNIK

Opći uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz područja humanističkih znanosti, polje arheologija, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, sukladno Zakonu, Statutu.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo od najmanje pet godina na radnome mjestu višega stručnog suradnika ili tome ravnopravnom položaju, dokazana sposobnost u obavljanju navedenih poslova, znanje engleskoga jezika, pisanje stručnih i znanstvenih članaka, organiziranje edukacija i radionica, vođenje arheološke, nacrtne dokumentacije i/ili dokumentacije korištene za prostornu obradu podataka (analogno i digitalno) na terenskim istraživanjima i tijekom poslije-terenske obrade podataka, korištenje i upis u različite Institutske arheološke baze podataka (dokumentacijske i topografske) repozitorije, znanje rukovanja totalnom geodetskom stanicom, GNSS i GPS uređajima, LAP-om, dronom i/ili sličnom opremom koja se koristi u arheološkoj prospekciji, istraživanjima i iskopavanjima te ostali dodatni kriteriji prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta.

Poslovi: stručni poslovi vezani uz djelatnost Instituta, na istraživačkim, na ugovornim tržišnim i međunarodno financiranim projektima, samostalno rukovanje opremom potrebnom za bilježenje arheoloških podataka na istraživanjima i tijekom poslije-terenske obrade podataka i izrade nove te obrade arhivske arheološke (analogno i digitalno koristeći različite programe) i nacrtne dokumentacije, samostalna obrada dokumentacijskih podataka prikupljenih tijekom istraživanja na projektima Instituta, samostalno korištenje i ispunjavanje različitih baza podataka Instituta (topografske i arheološke) i repozitorija Instituta, organiziranje i pohađanje edukacija (internih i javnih) i radionica u svrhu jačanja potencijala djelatnika Instituta i vanjskih korisnika zainteresiranih za razmjenu znanja i kompetencija, podrška, sudjelovanje i organizacija djelatnosti u okviru znanstvenih skupova Instituta za arheologiju i projekata popularizacije znanosti, izrada izvješća, stručnih i znanstvenih radova te ostali stručni poslovi po uputi voditelja ARHINDOKS-a, odnosno po nalogu ravnatelja Instituta, sukladno Zakonu i Statutu.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojega na prijedlog Znanstvenoga vijeća raspisuje ravnatelj.

4. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – (VODITELJ ARHINDOKS-a)

Broj izvršitelja: 1

Opći uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz područja djelovanja Instituta.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo od najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima, aktivno poznavanje engleskoga jezika, pasivno poznavanje barem još jednoga stranog jezika, obvezno znanje rukovanja totalnom geodetskom stanicom, GNSS uređajem, obvezno znanje i primjena metoda za računalnu obradu arheološke i nacrtne dokumentacije iz djelatnosti Instituta te ostali dodatni kriteriji prema Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na suradnička i stručna radna mjesta.

Poslovi: organizira rad i vodi ARHINDOKS, razrađuje i unapređuje sustav klasifikacije i sistematizacije INDOK (INformacijsko DOKumentacijske) građe, klasificira i sistematizira foto i grafičku nacrtu i arheološku dokumentaciju i daje ju na korištenje, priprema temeljnu i drugu dokumentaciju za potrebe programa trajne znanstvene djelatnosti Instituta, vodi evidenciju adresa institucija koje koriste dokumentaciju Instituta, priprema podloge za izradu, razvitak i održavanje baze podataka Instituta, objavljuje stručne članke i znanstvene radove koji se odnose na ranije navedene opise poslova, provodi aktivnosti u svrhu jačanja potencijala stručnih službi, obavlja i ostale poslove iz djelatnosti Instituta sukladno svojim kvalifikacijama, surađuje u radu projekta Instituta *Baza antičkih lokaliteta Republike Hrvatske*, radi na uspostavi i razvoju Repozitorija Instituta te na dopunjavanju Repozitorija novim podacima i kontroli upisanih podataka, vodi arheološka istraživanja na kojima primjenjuje i testira nove metode dokumentiranja i arhiviranja dokumentacije u svrhu unapređenja trajne pohrane arheološke dokumentacije i razvoja repozitorija Instituta za arheologiju te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojega na prijedlog Znanstvenoga vijeća raspisuje ravnatelj.

IV. RADNA MJESTA U KNJIŽNICI INSTITUTA

Članak 22.

(1) Broj izvršitelja za pojedina radna mjesta u Knjižnici Instituta predviđeni su člankom 12. ovoga Pravilnika.

(2) Opis uvjeta i poslova za pojedina radna mjesta su sljedeći:

1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 (VODITELJ KNJIŽNICE INSTITUTA)

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti, smjer bibliotekarstvo, položen stručni ispit za knjižničara, informatička pismenost i korištenja bibliografskih baza podataka, baza podataka s cjelovitim tekstom te citatnih baza podataka, poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu, najmanje četiri godine radnog iskustva u knjižničarskim poslovima, probni rad šest mjeseci.

Poslovi: planira, organizira, provodi i nadzire rad Knjižnice, izgrađuje, obrađuje i čuva knjižnični fond, vodi stručno i predmetno javno dostupni mrežni katalog Knjižnice, osigurava pristup kvalitetnim i relevantnim analognim i digitalnim izvorima znanstvenih i stručnih informacija iz područja djelovanja Instituta, organizira redovito provođenje revizije i otpisa knjižnične građe, obavlja ulogu urednika modula CROSBİ unutar Informacijskog sustava znanosti RH – CroRIS, surađuje s voditeljima projekata, radi u institucijskim repozitorijima, surađuje u pripremi, distribuciji i promoviranju izdanja Instituta, izrađuje bibliometrijske analize za potrebe ustanove i djelatnika, provodi korespondenciju vezanu uz razmjenu publikacija, sudjeluje u poslovima međuknjižnične posudbe i razmjene publikacija, stručno se usavršava i napređuje, sudjeluje u radu knjižničarskih udruga i stručnih tijela te sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima, provodi aktivnosti u svrhu jačanja potencijala stručnih službi, obavlja ostale stručne poslove po nalogu ravnatelja.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojega raspisuje ravnatelj Instituta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

2. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Uvjeti: završeno srednje četverogodišnje obrazovanje, položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara ili ga je dužan položiti najkasnije u roku od godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog tehničara u koji se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika.

Poslovi: pomoćni poslovi u nabavi i obradi knjižnične građe, rad s korisnicima (posudba i razduživanje građe, ulaganje građe na police, nadzor čitaonice), sudjeluje u poslovima međuknjižnične posudbe i razmjene publikacija, rad u spremištima Knjižnice, obavlja poslove kopiranja/digitalizacije za potrebe Knjižnice, sudjeluje u reviziji i otpisu knjižnične građe, sudjeluje u provedbi kulturnih i obrazovnih aktivnosti, obavlja i ostale poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja Knjižnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i druge poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojega raspisuje ravnatelj Instituta prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

V. OBAVLJANJE STRUČNIH, OPĆIH I POMOĆNIH POSLOVA U INSTITUTU

Članak 23.

Službenici i namještenici koji ne obavljaju znanstveni, odnosno suradnički rad na programima znanstvene djelatnosti Instituta kao i na ugovorenim znanstvenim projektima jesu zaposlenici kojima je redovito zanimanje, opis poslova i radnih zadaća, rad na položajima i radnim mjestima na stručnim, općim i pomoćnim poslovima u Stručnoj službi Instituta.

Članak 24.

Institutom rukovodi i ravna ravnatelj Instituta. Po ovlasti i zaduženju ravnatelja pomaže mu i mijenja ga pomoćnik ravnatelja Instituta.

U određenim poslovima pomažu mu glavni tajnik Instituta, tajnik ravnatelja i suradnik za rad na projektima.

1. RAVNATELJ INSTITUTA

Broj izvršitelja: 1

Struka: područje humanističkih znanosti, polje arheologija.

Opći uvjeti: sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu.

Posebni uvjeti: sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu.

Poslovi: organizira i vodi cjelokupan rad i poslovanje Instituta te usklađuje rad svih ustrojbenih jedinica Instituta.

Postupak izbora: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA INSTITUTA

Broj izvršitelja: 1

Struka: područje humanističkih znanosti, polje arheologija.

Opći uvjeti: sukladno Statutu – mora biti izabran iz reda znanstvenika zaposlenih na znanstvenim radnim mjestima iz humanističkoga područja, organizatorske sposobnosti, najmanje dvije godine radnoga iskustva na programu znanstvene djelatnosti Instituta.

Poslovi: organizira i vodi rad Instituta po nalogu ravnatelja te vodi rad i poslovanje Instituta u slučaju spriječenosti ravnatelja, a po ovlaštenju ravnatelja, potiče znanstvenoistraživačku suradnju u zemlji i međunarodnu znanstvenu suradnju.

Postupak izbora: predlaže ga ravnatelj, a imenuje Upravno vijeće.

Članak 25.

U Stručnoj službi Instituta ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: - broj izvršitelja 7, od čega:

- tajnik Instituta do 100 zaposlenih (glavni tajnik Instituta)
- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (tajnik ravnatelja)
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (suradnik za rad na projektima)
- voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova)
- viši referent (referent blagajničkih poslova)
- voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Odjela izdavačke djelatnosti, mrežne stranice i računalne potpore)
- informatički tehničar

1. TAJNIK INSTITUTA DO 100 ZAPOSLENIH (glavni tajnik Instituta)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera, odnosno visoka stručna sprema (dipl. pravnik) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, probni rad šest mjeseci, radno iskustvo od najmanje četiri godine na organizacijskim poslovima u struci, informatička pismenost i znanje engleskoga jezika.

Poslovi: upravlja, organizira, nadzire i koordinira rad svih stručnih službi u Institutu, prati pravne propise i zakone te priprema potrebna tumačenja, izrađuje prijedloge općih akata Instituta, ugovora i odluka, obavlja pravne, kadrovske i opće poslove, provodi odluke ravnatelja i ostalih tijela Instituta, odgovara za zakonito i pravodobno izvršavanje poslova, obavlja poslove kontinuirane komunikacije s Ministarstvom nadležnim za poslove znanosti, obavlja poslove javne nabave, sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća Instituta, vodi zapisnike, u suradnji s ravnateljem izrađuje i provodi zaključke Upravnog vijeća i Znanstvenog vijeća Instituta uz obavljanje ostalih poslova iz administrativnog područja djelatnosti Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

2. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA (tajnik ravnatelja)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, probni rad šest mjeseci, informatička pismenost, najmanje četiri godina radnog iskustva na navedenim poslovima, znanje engleskoga jezika

Poslovi: vodi urudžbeni zapisnik Instituta, obavlja organizacijske, administrativne i tajničke poslove za ravnatelja Instituta, pomoćnika ravnatelja, Znanstveno vijeće te tajnika Instituta, vodi arhivu, priprema otpremu pošte i naklade Instituta, vodi osobnu evidenciju zaposlenika,

sudjeluje u nabavi uredskog materijala i opreme Instituta, vodi zapisnike sjednica Znanstvenoga vijeća, izrađuje dopise, pisma i sl., organizira prijepise i umnožavanja, vodi adresar vanjskih suradnika i suradničkih ustanova Instituta, obavlja organizacijske poslove na pripremanju posebnih akcija Instituta (izložbe, simpoziji, međunarodna suradnja, razmjena stručnjaka i sl.), obavlja administrativne poslove vezane uz projekte Instituta, obavlja administrativne i ostale poslove po nalogu ravnatelja iz djelatnosti Instituta sukladno svojim kvalifikacijama te druge poslove po nalogu tajnika Instituta, ravnatelja Instituta ili zaposlenika ovlaštenog od strane ravnatelja u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

3. STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU (suradnik za rad na projektima)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni diplomski studij iz društvenih ili humanističkih znanosti, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, probni rad šest mjeseci, najmanje jedna godina iskustva na navedenim poslovima, informatička pismenost, aktivno znanje engleskoga jezika.

Poslovi: organizira poslove na međunarodnim i domaćim projektima, obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa iz djelokroga rada, surađuje u pripremi dokumentacije pri izradi prijedloga i planova za projekte programa i fondova Europske unije te ostale međunarodne i domaće projekte (HRZZ projekti i interni projekti) te brine o njihovoj realizaciji, koordinira poslove za provođenje projekta u suradnji s voditeljima projekata i računovodstvom, što uključuje praćenje namjenske potrošnje projektnih sredstava, izradu raznih vrsta projekcija i kontroliranje te usklađivanje računovodstvenih evidencija, sudjeluje u izradi svih komunikacijskih materijala i obavijesti u sklopu provedbe projekata, informira i pomaže u pronalaženju odgovarajućih programa za realizaciju projektnih prijedloga, obavlja poslove prevođenja s engleskoga jezika na hrvatski i obrnuto, obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Instituta i ravnatelja Instituta ili zaposlenika ovlaštenoga od strane ravnatelja u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

4. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 (voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih poslova)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera, odnosno visoka stručna sprema (dipl. oec.) sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, probni rad šest mjeseci, najmanje četiri godine iskustva na navedenim poslovima, informatička pismenost, znanje engleskoga jezika.

Poslovi: vodi i organizira sve obvezne knjigovodstveno-računovodstvene poslove Instituta, obavlja zakonom utvrđena knjiženja financijskog poslovanja, kontrolira zakonitost i primjenu propisa iz djelokruga odsjeka, ispravnost i točnost financijske dokumentacije, obračunava plaće i ostale isplate, izrađuje tekuće i periodične obračune i završni račun Instituta, izrađuje financijski plan i proračun za potrebe Instituta, priprema podatke i izvješća o poslovanju Instituta, obavlja poslove obvezne statistike, korespondira s bankama, dobavljačima, službom resornoga Ministarstva, sudjeluje u radu provedbe postupka javne nabave roba, radova i

usluga, organizira godišnje i izvanredne popise imovine, prati financijske propise i brine o njihovoj primjeni, obavlja i ostale računovodstvene i financijske poslove iz djelatnosti Instituta sukladno svojim kvalifikacijama te druge poslove po nalogu tajnika Instituta i ravnatelja Instituta ili zaposlenika ovlaštenog od strane ravnatelja u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

5. VIŠI REFERENT (referent blagajničkih poslova)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen prijediplomski sveučilišni studij ili stručni prijediplomski studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomskog smjera, najmanje dvije godine radnog staža u struci, probni rad tri mjeseca, informatička pismenost u računovodstvenim programima.

Poslovi: sudjeluje u izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja, obračuna plaća i honorara, u utvrđivanju ukupnih prihoda i rashoda Instituta, u izradi internih financijskih izvješća za projekte po nalogu voditelja Odjela financijsko-računovodstvenih poslova, u izradi financijskog plana Instituta, u izradi ostalih financijskih izvješća po nalogu voditelja Odjela financijsko-računovodstvenih poslova, u vođenju računalne i računovodstvene evidencije plaća i honorara, evidentira ulazne te izrađuje izlazne račune i druge financijske dokumente, obavlja likvidacijske poslove, vodi evidenciju imovine, izrađuje i obračunava putne naloge, vodi blagajnički promet, sudjeluje u knjigovodstvenim i računovodstvenim poslovima Instituta, u suradnjama s resornim Ministarstvom i ostalim financijskim ustanovama i institucijama, obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela financijsko-računovodstvenih poslova, tajnika Instituta, ravnatelja Instituta, odnosno osobe ovlaštene od strane ravnatelja u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 (voditelj Odjela izdavačke djelatnosti, mrežne stranice i računalne potpore)

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij iz područja humanističkih, odnosno društvenih i umjetničkih znanosti, odnosno visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, najmanje četiri godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima (fotografija, webdizajn, izdavaštvo), probni rad šest mjeseci, dokazana samostalnost u radu, objavljene fotografije u stručnim publikacijama i na izložbama.

Poslovi: vodi i obavlja poslove u izdavaštvu (komunikacija s urednicima publikacija i s tiskarom) i pripremama (prijelom teksta, grafička priprema ilustracija te priprema gotovog proizvoda za tiskaru) za tiskanje izdanja i publikacija Instituta, izrađuje i održava sadržaj mrežne stranice Instituta i projekata Instituta u suradnji s voditeljima projekata, obavlja studijska i terenska arheološka snimanja za potrebe Instituta prema dogovoru s ravnateljem i voditeljima projekata, obavlja snimanja za potrebe ostalih manifestacija Instituta (izložbe, nakladnička djelatnost, simpoziji, međunarodna suradnja i sl.), brine o nabavi i funkcioniranju opreme i potrošnog materijala za fotografiju za potrebe znanstvenih projekata Instituta ugovorenih s resornim Ministarstvom te obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Instituta i ravnatelja Instituta ili zaposlenika ovlaštenog od strane ravnatelja u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

7. INFORMATIČKI TEHNIČAR

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje računalne, tehničke, informatičke ili srodne struke, najmanje jedna godina iskustva na navedenim poslovima, napredno znanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskoga jezika.

Poslovi: vodi i osigurava funkcioniranje poslužiteljske i mrežne infrastrukture, pruža podršku korisnicima u korištenju informacijskih sustava i tehnologija, prati razvoj na području poslužiteljske i mrežne tehnologije, organizira održavanje i nabavu računalne opreme i srodne tehnike, savjetuje korisnike o opremi koja se nabavlja, organizira suradnju s vanjskim servisima, prati razvoj tehnologija na području računalne i mrežne tehnologije, obavlja nadzor i upravljanje aktivnom i pasivnom mrežnom opremom, administrira IP adresni prostor, instalira i održava korisnička računala i pripadajuću opremu u upotrebljivom stanju, administrira posebne aplikacijske sustave, rješava mrežne probleme na klijentskim računalima, obavlja nadzor nad strojevima, administraciju i održavanje operacijskih sustava u ažurnom stanju, obavlja poslove CARNet koordinatora, nadzor i administraciju stanja i prometa web-maila, drugih servera kao i održavanje ostale programske opreme u ažurnom stanju, administraciju korisničkih računa, prati razvoj tehnologije na području Linux poslužitelja i klijenata te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela izdavačke djelatnosti, mrežne stranice i računalne potpore, tajnika Instituta i ravnatelja Instituta ili zaposlenika ovlaštenog od strane ravnatelja u okviru djelokruga rada.

Postupak izbora: na temelju javnoga natječaja kojeg raspisuje ravnatelj Instituta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

(1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta i položaja u Institutu za arheologiju od 30. siječnja 2012. godine.

(2) Ravnatelj će uskladiti Ugovore o radu s odredbama ovoga Pravilnika u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

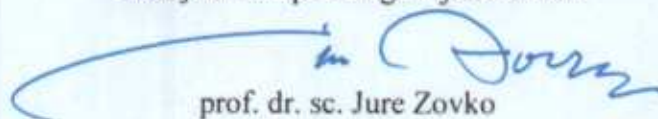
Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvoga dana od njegove objave na mrežnim stranicama Instituta, a nakon dobivene suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

Ur.broj: 425-3/2024

Zagreb, 17. rujna 2024.

Predsjednik Upravnoga vijeća IARH:


prof. dr. sc. Jure Zovko

Utvrđuje se da je dana 10. rujna 2024. godine (Klasa: 640-01/24-06/00020; Urbroj: 533-03-24-0002) Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo suglasnost na ovaj Pravilnik.

Utvrđuje se da je *Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta u Institutu za arheologiju* objavljen na mrežnoj stranici Instituta dana 19. 09. 2024. i stupio na snagu dana 20. 09. 2024. godine.

ravnatelj Instituta za arheologiju:

dr. sc. Marko Dizdar