



Na temelju članka 8. i članka 12. Statuta Instituta za javne financije (u daljnjem tekstu: Institut), na temelju prijedloga ravnatelja Instituta, Upravno vijeće Instituta na sjednici održanoj 4. ožujka 2025. donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se ustroj radnih mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnih mjesta te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa u Institutu za javne financije.

II. OPIS RADNIH MJESTA I UVJETI ZA RADNA MJESTA

Članak 2.

1. RAVNATELJ

Uvjeti:

U skladu sa Zakonom i Statutom.

Opis poslova:

Organizira i vodi rad i poslovanje Instituta; predstavlja i zastupa Institut; odgovara za zakonitost rada Instituta; izvršava odluke Upravnog vijeća; provodi opće akte Instituta i donosi upute u svezi s tim; predlaže Upravnom vijeću program rada Instituta, izrađuje prijedlog programskog ugovora javnog znanstvenog instituta, financijski plan i proračun za tekuću godinu; podnosi upravnom vijeću i znanstvenom vijeću godišnje izvješće o provedbi strategije razvoja znanstvenog instituta, izvješće o poslovanju i provedbi programskog ugovora i druga izvješća utvrđena statutom znanstvenog instituta; predlaže raspodjelu dobiti; odlučuje o stjecanju, opterećenju ili otuđenju nekretnine i druge imovine Instituta utvrđene financijskim planom uz ograničenja propisana Statutom; odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenih; odlučuje o pravima iz radnog odnosa u prvom stupnju; predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta i drugih općih akata; zastupa Institut u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima; daje pismenu punomoć drugim osobama da zastupaju Institut u pravnom prometu; određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije; daje suglasnost za prijavu na natječaj za projekte; dostavlja Statut na suglasnost resornom Ministarstvu; obavlja znanstveni rad; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom Instituta.

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Uvjeti:

Znanstvenik zaposlen u Institutu na znanstvenom radnom mjestu u punom radnom vremenu; objavljeni znanstveni radovi u međunarodno priznatim časopisima i publikacijama s područja djelatnosti Instituta definirane u članku 6. Statuta Instituta; aktivno znanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva.

Opis poslova:

Pomaže ravnatelju u planiranju i organizaciji izvedbe programa znanstvenog rada, obavlja znanstveni i stručni rad, obavlja i druge poslove iz znanstvene i stručne djelatnosti Instituta, pomaže u organizaciji rada Instituta te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja. U slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja pomoćnik ravnatelja zamjenjuje ravnatelja s pravima i obvezama koje ima ravnatelj, osim onih za koje ravnatelj izričito odredi da ih ne može obavljati pomoćnik.

3. PROČELNIK ODSJEKA (DO 20 ZAPOSLENIH)

Uvjeti:

Znanstvenik zaposlen u Institutu na znanstvenom radnom mjestu u punom radnom vremenu; objavljeni znanstveni radovi u međunarodno priznatim časopisima i publikacijama s područja djelatnosti Instituta definirane u članku 6. Statuta Instituta; aktivno znanje engleskog jezika; 2 godine radnog iskustva.

Opis poslova:

Rukovodi radom znanstveno-istraživačkog odsjeka, pomaže ravnatelju i pomoćniku ravnatelja u planiranju i organizaciji izvedbe programa znanstvenog rada, obavlja znanstveni i stručni rad, obavlja i druge poslove iz znanstvene i stručne djelatnosti Instituta, surađuje pri ugovaranju projekata i angažiranju suradnika na projektima, organizira i vodi znanstvene i stručne skupove i radionice iz područja rada odsjeka te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. ZNANSTVENA RADNA MJESTA

Znanstveni savjetnik u trajnom izboru

Uvjeti:

Akademski stupanj doktora znanosti te mora zadovoljavati kriterije za izbor na znanstveno radno mjesto znanstvenog savjetnika u trajnom izboru propisane Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima i dodatnim kriterijima Instituta; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstveno-istraživački rad u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja; objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja; stalno se znanstveno usavršava; sudjeluje u radu Znanstvenog vijeća i ostalih tijela Instituta; brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju mladih istraživača; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Znanstveni savjetnik

Uvjeti:

Akademski stupanj doktora znanosti te mora zadovoljavati kriterije za izbor na znanstveno radno mjesto znanstvenog savjetnika propisane Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima i dodatnim kriterijima Instituta; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstveno-istraživački rad u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja; objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja; stalno se znanstveno usavršava; sudjeluje u radu Znanstvenog vijeća i ostalih tijela Instituta; brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju znanstvenih novaka; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Viši znanstveni suradnik

Uvjeti:

Akademski stupanj doktora znanosti te mora zadovoljavati kriterije za izbor na znanstveno radno mjesto višeg znanstvenog suradnika propisane Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima i dodatnim kriterijima Instituta; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstveno-istraživački rad u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja; objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja; stalno se znanstveno usavršava; sudjeluje u radu Znanstvenog vijeća i ostalih tijela Instituta; brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju mladih istraživača; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Znanstveni suradnik

Uvjeti:

Akademski stupanj doktora znanosti te mora zadovoljavati kriterije za izbor na znanstveno radno mjesto znanstvenog suradnika propisane Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima i dodatnim kriterijima Instituta; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstveno-istraživački rad u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja; objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja; stalno se znanstveno usavršava; sudjeluje u radu Znanstvenog vijeća i ostalih tijela Instituta; brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju mladih istraživača; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

5. SURADNIČKA RADNA MJESTA

Viši asistent

Uvjeti:

Akademski stupanj doktora znanosti te mora zadovoljavati kriterije za izbor na suradničko radno mjesto višeg asistenta propisane Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i dodatnim kriterijima Instituta; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstveno-istraživački rad u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja; objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja; stalno se znanstveno usavršava; brine o unapređenju znanstvene djelatnosti; sudjeluje u radu Znanstvenog vijeća i ostalih tijela Instituta; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Asistent

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij te mora zadovoljavati kriterije za izbor na suradničko radno mjesto asistenta propisane Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i dodatnim kriterijima Instituta; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstveno-istraživački rad u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja; osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti; podnosi izvješća i objavljuje rezultate istraživanja; stalno se znanstveno usavršava; sudjeluje u radu Znanstvenog vijeća i ostalih tijela Instituta; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

6. STRUČNA RADNA MJESTA

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili prirodnog smjera u skladu s djelatnošću Instituta definiranom Statutom; pet godina radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili prirodnog smjera u skladu s djelatnošću Instituta definiranom Statutom; tri godine radnog iskustva; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili prirodnog smjera u skladu s djelatnošću Instituta definiranom Statutom; aktivno znanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Instituta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

7. RADNA MJESTA I. VRSTE

Tajnik instituta do 100 zaposlenih

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke; radno iskustvo 5 godina na pravnim poslovima; poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Organizacija obavljanja pravnih i općih poslova; upravljanje stručnim ustrojstvenim jedinicama; sudjelovanje u izradi općih i ostalih pravnih akata Instituta; pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog i Znanstvenog vijeća Instituta; obavljanje kadrovskih poslova; suradnja s ostalim zaposlenicima Instituta u organiziranju poslova vezanih iz znanstvenu djelatnost Instituta; praćenje pravnih propisa i zakona; obavljanje drugih pravnih poslova po nalogu ravnatelja.

Voditelj odjela pravnih i općih poslova, voditelj ustrojstvene jedinice 4

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke; radno iskustvo 2 godine na pravnim poslovima; poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Obavljanje pravnih i općih poslova; sudjelovanje u izradi općih i ostalih pravnih akata Instituta; pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica Upravnog i Znanstvenog vijeća Instituta; obavljanje kadrovskih poslova; suradnja s ostalim zaposlenicima Instituta u organiziranju poslova vezanih iz znanstvenu djelatnost Instituta prema uputama i nalogima tajnika Instituta; praćenje pravnih propisa i zakona; obavljanje drugih pravnih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika Instituta.

Voditelj odjela knjižnice, voditelj ustrojstvene jedinice 4

Uvjeti:

Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij bibliotekarskog smjera te položen stručni ispit za knjižničara; radno iskustvo 2 godine na knjižničarskim poslovima; poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Vođenje i koordinacija rada Knjižnice Instituta; prijam i narudžba knjiga, časopisa, publikacija i ostale dokumentacije (CD-romovi i sl.) potrebne za znanstveno-istraživački rad; vođenje propisanih očevidnika o nabavi i posudbi knjiga iz knjižnice; ažuriranje bibliografije radova znanstvenika i istraživača Instituta; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja.

8. RADNA MJESTA III. VRSTE

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2

Uvjeti:

Srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera; radno iskustvo 5 godina na računovodstvenim poslovima.

Opis poslova:

Vodi financijsko poslovanje i izrađuje financijska izvješća; organizira i koordinira knjigovodstveno-računovodstvene poslove; sudjeluje u izradi kratkoročnih i dugoročnih financijskih planova; prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise na području financijsko-računovodstvenog poslovanja; usklađuje financijsko-materijalno poslovanje sa zakonskim i drugim propisima i odgovara za njihovu pravilnu primjenu; prati i analizira izvršenje financijskih planova u suradnji sa stručnim voditeljima odjela; vodi knjigu ulaznih računa i priprema virmanske naloge za plaćanje svih obveza; obračunava plaće i naknade plaća; obračunava honorare, vodi evidencije u vezi s honorarima, obračunava provizije i vodi pripadajuće evidencije;

vodi financijsko knjigovodstvo sa svim pratećim evidencijama uz pripremu dokumenata za knjiženje; kontrolira glavnu knjigu i pomoćne knjige; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Referent

Uvjeti:

Srednja stručna sprema (SSS); radno iskustvo 1 godinu na administrativnim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

Prijam akata, upisivanje akata u urudžbeni zapisnik, povjerljivih akata i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju; otprema akata, poslovi arhive, organiziranje i nadzor nad obavljanjem uredskog poslova; obavlja administrativno-tehničke, komunikacijske (telefon, telefax, elektronička pošta i dr.) i druge poslove za ravnatelja; u dogovoru s ravnateljem organizira sastanke, razgovore i putovanja ravnatelja; sastavlja jednostavnije dopise, te vrši rezervacije hotela, karata i dr.; obavlja poslove zapisničara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Referent – u računovodstvu

Uvjeti:

Srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera, radno iskustvo 1 godinu na računovodstvenim poslovima.

Opis poslova:

Obavlja jednostavnije poslove u pripremanju računovodstvene dokumentacije; vodi blagajnu i sve evidencija vezane uz blagajničko poslovanje, vodi deviznu blagajnu, fakturira (ispostavlja račune i vodi cjelokupnu analitiku kupaca te vodi knjigu izlaznih računa); obavlja kontrolu plaćanja računa (poslovi izvoda otvorenih stavaka); obavlja ostale pomoćne računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

Referent – u knjižnici

Uvjeti:

Srednja stručna sprema (SSS), radno iskustvo 1 godinu na knjižničarskim ili administrativnim poslovima.

Opis poslova:

Prijam i narudžba knjiga, časopisa, publikacija i ostale dokumentacije (CD-romovi i sl.) potrebne za znanstveno-istraživački rad; vođenje propisanih očevidnika o nabavi i posudbi knjiga iz knjižnice; ažuriranje bibliografije radova znanstvenika i istraživača Instituta; obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadležnog rukovoditelja.

Dostavljač, namještenik – III. vrste

Uvjeti:

Srednja stručna sprema (SSS).

Opis poslova:

Dostavlja i preuzima poštanske pakete, pošiljke, tiskanice i ostale pismovne pošiljke (poštu); dostavlja i preuzima izvratke FINE; dostavlja i preuzima pošiljke poslovnim partnerima prema nalogu Instituta; obavlja ostale pomoćne administrativne poslove prema nalogu ravnatelja i radnika Instituta.

IV. RASPORED I BROJ RADNIH MJESTA

Članak 4.

1. Ured ravnatelja

Radno mjesto	Broj radnika
ravnatelj	1
pomoćnik ravnatelja	1

2. Znanstveno-istraživački odsjek

pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenih)	1
znanstveni savjetnik	3
viši znanstveni suradnik	8
znanstveni suradnik	15
viši asistent	4
asistent	10
stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1

3. Tajništvo

tajnik instituta do 100 zaposlenih	1
stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1
stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1

3.1. Odjel pravnih i općih poslova

voditelj odjela pravnih i općih poslova, voditelj ustrojstvene jedinice 4	1
referent	1
dostavljač, namještenik – III. vrste	1

4. Odjel računovodstva

voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	1
referent	1

5. Odjel za kvalitetu

U Odjelu za kvalitetu organiziraju se i obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete rada Instituta.

Odjel za kvalitetu ima tri člana, jedan član je pomoćnik ravnatelja kojeg imenuje ravnatelj, jedan član je iz redova zaposlenika koji obavljaju stručne, administrativne i opće poslove kojeg imenuje ravnatelj, te jedan član iz redova znanstvenika kojeg imenuje Znanstveno vijeće.

Članovi se imenuju na mandat od dvije godine.

6. Knjižnica

voditelj knjižnice, voditelj ustrojstvene jedinice 4	1
referent	1

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 22. prosinca 2020., Klasa: 030-02/20-01/01, Urbroj: 251-733-01-20-2.

Članak 6.

Ovaj Pravilnik, nakon ishođene suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Instituta.

Predsjednik Upravnog vijeća:

izv. prof. dr. sc. Domagoj Karačić

Klasa: 030-01/25-01/02

Urbroj: 251-733-01-25-1

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 2. 5. 2025.