

HRVATSKI INSTITUT ZA POVIJEST

**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
HRVATSKOG INSTITUTA ZA POVIJEST**

Zagreb, svibanj 2026.g.

Na osnovi članka 36., stavka 2., točke 2. Statuta Hrvatskog instituta za povijest od 9. listopada 2023. godine, Upravno vijeće Hrvatskog instituta za povijest, nakon savjetovanja s radničkim vijećem Hrvatskog instituta za povijest, na elektroničkoj sjednici održanoj 28. svibnja 2026.g. donijelo je

**PRAVILNIK O
IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
HRVATSKOG INSTITUTA ZA POVIJEST**

Članak 1.

U članku 18. Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Hrvatskog instituta za povijest, KLASA: 041-01/24-04/01, URBROJ: 380-01-01-24-11, od 1. srpnja 2024. godine, riječi

„U Stručnoj službi Instituta ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Tajnik Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova: rukovodi službom, obavlja sve pravne, kadrovske i druge stručne poslove Instituta, izrađuje opće i ostale akte Instituta, prati pravne propise, organizira održavanje institutskog prostora, koordinira rad službe te obavlja druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

2. Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja – Voditelj računovodstva Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad tri mjeseca.

Opis poslova: organiziranje obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Instituta i područnih centara Instituta; praćenje propisa iz financijskog poslovanja; izrada kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja Instituta; utvrđivanje ukupnih prihoda i rashoda Instituta i kontiranje glavne knjige; izrada internih financijskih izvješća po temama programa i projektima Instituta po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta; izrada ostalih financijskih izvješća kao i obavljanje drugih računovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: obračun plaće djelatnicima Instituta, pripremne radnje, evidencija obustava i dodataka i unos evidencije rada, obračun drugog dohotka djelatnicima i vanjskim suradnicima Instituta, obračun putnih naloga, izvještavanje putem e-porezne (JOPPD, SNU), izrada i provođenje naloga za plaćanje preko internet bankarstva, evidentiranje transakcija preko gotovinske blagajne (vodi se blagajnički izvještaj, izrada i predaja statističkih izvještaja (RAD-1...)), izrada obrazaca i tabela za potrebe godišnjeg izvještavanja Hrvatskog zavoda za

mirovinsko osiguranje o stažu i plaćama djelatnika, plaćanje obveza Instituta dobivenih preko ulaznih računa, ugovora i naloga ravnatelja, o čemu se vodi evidencija (knjiga ulaznih faktura), izrada izlaznih računa kupcima, prema nalogu ravnatelja, prema narudžbama privatnih i pravnih kupaca, prosljeđivanje istih poštom, e-poštom ili preko platforme e-računa, vođenje evidencije kupaca-pretplatnika za institutske časopise, slanje ponuda na godišnjoj razini, nakon zaprimanja narudžbe ili uplate izrada izlaznog računa i obavještanje skladišta, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika Instituta i voditelja računovodstva Instituta.

4. Referent

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: priprema za obračun plaće djelatnicima Instituta, pripreme radnje za obračun drugog dohotka djelatnicima i vanjskim suradnicima Instituta, priprema za obračun putnih naloga, priprema za izradu izlaznih računa kupcima, slanje ponuda na godišnjoj razini, priprema za izradu internih financijskih izvješća po temama programa i projektima Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste, voditelja računovodstva Instituta, tajnika Instituta i ravnatelja.

5. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad tri mjeseca.

Opis poslova: uređivanje, izmjena i dopuna sadržaja na mrežnim/internetskim stranicama Instituta, medijsko predstavljanje rezultata znanstvenih istraživanja, organiziranje predstavljanja knjiga, organiziranje predstavljanja znanstvenih skupova, rad na servisnim informacijama za stranke, organiziranje prodaje svih izdanja Instituta, distribucija institutskih izdanja, nadzor nad poslovima pripreme i tiska svih institutskih izdanja i publikacija, predstavljanje Instituta u javnosti, po ovlaštenju ravnatelja, stručno vodstvo kroz reprezentativne umjetničke dvorane zgrade Instituta, obavljanje i ostalih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

6. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za potporu izdavačkoj djelatnosti Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; poznavanje rada u programima za grafičku pripremu teksta; aktivno znanje dva strana jezika (engleskog jezika i njemačkog/francuskog/španjolskog/talijanskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: urednički poslovi u izdavačkoj djelatnosti Instituta, suradnja s autorima, recenzentima, tiskarama, lektorima, korektorima i djelatnicima Instituta zaduženim za promotivne aktivnosti Instituta, priprema tekstova i ostalih materijala za različite natječaje za financiranje izdavačke djelatnosti, izrada i uređivanje bibliografije – kazala rezultata znanstvenih istraživanja, računalna priprema tekstova za grafičku pripremu i tisak, prijevodi sažetaka institutskih izdanja na strani jezik, rad na računalnim *online* platformama Instituta (Open Journal System, Open Monograph Press), uređivanje i pomoć na izradi kazala i bibliografija, ostali poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

7. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – koordinator projektnog rada

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: obavlja stručne, administrativne i druge poslove samostalno i u dogovoru s nadređenima, organizira poslove na međunarodnim i domaćim projektima, obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa koji su mu stavljeni u djelokrug rada, surađuje s nadređenima i predlagateljima u pripremi dokumentacije pri izradi prijedloga i planova za projekte programa i fondova Europske unije te ostale međunarodne i domaće izvore financiranja (HRZZ projekti i interni projekti) i brine se o njihovoj realizaciji, koordinira poslove za provođenje projekata u suradnji s voditeljima projekata i računovodstvom, što uključuje praćenje namjenske potrošnje projektnih sredstava, izradu raznih projekcija i kontroliranje te usklađivanje računovodstvenih evidencija, kontrolira dokumentaciju koja potvrđuje izvedbu aktivnosti i troškova, sudjeluje u izradi svih komunikacijskih materijala i obavijesti u sklopu provedbe projekta, obavlja poslove na realizaciji pojedinih dodijeljenih projekata iz programa i fondova Europske unije te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, u suradnji s tajnikom Instituta provodi postupke jednostavne i javne nabave, vodi brigu, informira i pomaže u pronalaženju odgovarajućih programa za realizaciju projektnih prijedloga, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

8. Informatički specijalist

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera (elektrotehnika i računarstvo, informatika, prirodoslovno-matematički studij) ili s područja poslovne informatike.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: izrađuje planove i strategije razvoja informatičkog sustava te koordinira njihovu implementaciju, izrađuje, uvodi i kontrolira provedbu procedura i standarda u području primjene informacijskih tehnologija, obavlja poslove iz domene informatičke tehnologije u skladu sa zakonskim i drugim eksternim propisima te poslovnom politikom Instituta, vodi projekte u području informacijskih tehnologija, sudjeluje u upravljanju sustavom kvalitete, prati i primjenjuje nove metode i tehnologije u području informatičkih tehnologija, predlaže primjenu sistemskog i aplikativnog softvera, vodi brigu o nabavi, ispravnosti i primjeni računalne opreme, vodi brigu o tehničkom i funkcionalnom održavanju informatičke opreme, po potrebi održava, nabavlja i instalira softver te obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

9. Informatički referent

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili informatičkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: organizacija, vođenje i praćenje rada Povijesnog informacijskog centra, izradba programa; rad na dogradnji kompjutorskih programa posebno prilagođenih povijesnoj znanosti; koordinacija rada na kućnim računalima, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta.

10. Referent – domar/ekonom

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera; položen ispit za rukovatelje centralnog grijanja.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo jedna godina; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: obavljanje poslova održavanja i popravka uredskog namještaja; obavljanje poslova održavanja antiknog namještaja u reprezentativnim dvoranama zgrade Instituta; održavanje istočnog i zapadnog vrta zgrade Instituta; održavanje postrojenja za centralno grijanje, obavljanje poslova nabavke tehničkog materijala, održavanje instalacija u zgradi Instituta (manji popravci), dostava pošte; drugi poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, tajnika Instituta i voditelja skladišta i održavanja koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta.

11. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - Voditelj skladišta i održavanja Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo jedna godina; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: vođenje skladišta, evidencija skladišta knjiga, vođenje skladišne dokumentacije, prijam knjiga i časopisa iz tiskare, vodi i organizira održavanje institutskog prostora, koordinira rad referenta – domara/ekonoma i čistačica, obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

12. Čistačica/spremačica

Broj radnika: 2

Uvjeti: osnovna škola.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo šest mjeseci; probni rad jedan mjesec.

Opis poslova: čišćenje i održavanje poslovnog prostora Instituta, tehničko pripremanje promocija, predavanja, sjednica i sastanaka u Institutu (serviranje pića i drugo); obavljanje ostalih pomoćnih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, tajnika Instituta i voditelja skladišta i održavanja.“

mijenjaju se i glase:

„U Stručnoj službi Instituta ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. Tajnik Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad 6 mjeseci.

Opis poslova: rukovodi službom, obavlja sve pravne, kadrovske i druge stručne poslove Instituta, izrađuje opće i ostale akte Instituta, prati pravne propise, organizira održavanje institutskog prostora, koordinira rad službe te obavlja druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja.

2. Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja – Voditelj računovodstva Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad tri mjeseca.

Opis poslova: organiziranje obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Instituta i područnih centara Instituta; praćenje propisa iz financijskog poslovanja; izrada kvartalnih i

godišnjih financijskih izvještaja Instituta; utvrđivanje ukupnih prihoda i rashoda Instituta i kontiranje glavne knjige; izrada internih financijskih izvješća po temama programa i projektima Instituta po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta; izrada ostalih financijskih izvješća kao i obavljanje drugih računovodstvenih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: obračun plaće djelatnicima Instituta, pripremne radnje, evidencija obustava i dodataka i unos evidencije rada, obračun drugog dohotka djelatnicima i vanjskim suradnicima Instituta, obračun putnih naloga, izvještavanje putem e-porezne (JOPPD, SNU), izrada i provođenje naloga za plaćanje preko internet bankarstva, evidentiranje transakcija preko gotovinske blagajne (vodi se blagajnički izvještaj, izrada i predaja statističkih izvještaja (RAD-1...)), izrada obrazaca i tabela za potrebe godišnjeg izvještavanja Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o stažu i plaćama djelatnika, plaćanje obveza Instituta dobivenih preko ulaznih računa, ugovora i naloga ravnatelja, o čemu se vodi evidencija (knjiga ulaznih faktura), izrada izlaznih računa kupcima, prema nalogu ravnatelja, prema narudžbama privatnih i pravnih kupaca, prosljeđivanje istih poštom, e-poštom ili preko platforme e-računa, vođenje evidencije kupaca-pretplatnika za institutske časopise, slanje ponuda na godišnjoj razini, nakon zaprimanja narudžbe ili uplate izrada izlaznog računa i obavještavanje skladišta, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, tajnika Instituta i voditelja računovodstva Instituta.

4. Referent

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu u računovodstvenim programima; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: priprema za obračun plaće djelatnicima Instituta, pripremne radnje za obračun drugog dohotka djelatnicima i vanjskim suradnicima Instituta, priprema za obračun putnih naloga, priprema za izradu izlaznih računa kupcima, slanje ponuda na godišnjoj razini, priprema za izradu internih financijskih izvješća po temama programa i projektima Instituta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste, voditelja računovodstva Instituta, tajnika Instituta i ravnatelja.

5. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad tri mjeseca.

Opis poslova: uređivanje, izmjena i dopuna sadržaja na mrežnim/internetskim stranicama Instituta, medijsko predstavljanje rezultata znanstvenih istraživanja, organiziranje predstavljanja knjiga, organiziranje predstavljanja znanstvenih skupova, rad na servisnim informacijama za stranke, organiziranje prodaje svih izdanja Instituta, distribucija institutskih izdanja, nadzor nad poslovima pripreme i tiska svih institutskih izdanja i publikacija, predstavljanje Instituta u javnosti, po ovlaštenju ravnatelja, stručno vodstvo kroz reprezentativne umjetničke dvorane zgrade Instituta, obavljanje i ostalih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

6. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za potporu izdavačkoj djelatnosti Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: jedna godina radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; poznavanje rada u programima za grafičku pripremu teksta; aktivno znanje dva strana jezika (engleskog jezika i njemačkog/francuskog/španjolskog/talijanskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: urednički poslovi u izdavačkoj djelatnosti Instituta, suradnja s autorima, recenzentima, tiskarama, lektorima, korektorima i djelatnicima Instituta zaduženim za promotivne aktivnosti Instituta, priprema tekstova i ostalih materijala za različite natječaje za financiranje izdavačke djelatnosti, izrada i uređivanje bibliografije – kazala rezultata znanstvenih istraživanja, računalna priprema tekstova za grafičku pripremu i tisak, prijevodi sažetaka institutskih izdanja na strani jezik, rad na računalnim *online* platformama Instituta (Open Journal System, Open Monograph Press), uređivanje i pomoć na izradi kazala i bibliografija, ostali poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

7. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – koordinator projektnog rada

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: obavlja stručne, administrativne i druge poslove samostalno i u dogovoru s nadređenima, organizira poslove na međunarodnim i domaćim projektima, obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa koji su mu stavljeni u djelokrug rada, surađuje s nadređenima i predlagateljima u pripremi dokumentacije pri izradi prijedloga i planova za projekte programa i fondova Europske unije te ostale međunarodne i domaće izvore financiranja (HRZZ projekti i interni projekti) i brine se o njihovoj realizaciji, koordinira poslove za provođenje projekata u suradnji s voditeljima projekata i računovodstvom, što uključuje praćenje namjenske potrošnje projektnih sredstava, izradu raznih projekcija i kontroliranje te usklađivanje računovodstvenih evidencija, kontrolira dokumentaciju koja potvrđuje izvedbu aktivnosti i troškova, sudjeluje u izradi svih komunikacijskih materijala i obavijesti u sklopu provedbe projekta, obavlja poslove na realizaciji pojedinih dodijeljenih projekata iz programa i fondova Europske unije te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja, u suradnji s tajnikom Instituta provodi postupke jednostavne i javne nabave, vodi brigu, informira i pomaže u pronalaženju odgovarajućih programa za realizaciju projektnih prijedloga, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

8. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Broj radnika: 4

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog ili tehničkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: obavljanje poslova obrade, priređivanja za objavu i istraživanja arhivskog gradiva, uključujući pregled, sistematizaciju, opisivanje i pripremu gradiva za daljnju stručnu i javnu uporabu, rad na unosu, ažuriranju, provjeri i održavanju podataka u bazama podataka te pružanje tehničke i administrativne podrške voditeljima projekata u provedbi projektnih aktivnosti.

9. Informatički specijalist

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera (elektrotehnika i računarstvo, informatika, prirodoslovno-matematički studij) ili s područja poslovne informatike.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: izrađuje planove i strategije razvoja informatičkog sustava te koordinira njihovu implementaciju, izrađuje, uvodi i kontrolira provedbu procedura i standarda u području primjene informacijskih tehnologija, obavlja poslove iz domene informatičke tehnologije u skladu sa zakonskim i drugim eksternim propisima te poslovnom politikom Instituta, vodi projekte u području informacijskih tehnologija, sudjeluje u upravljanju sustavom kvalitete, prati i primjenjuje nove metode i tehnologije u području informatičkih tehnologija, predlaže primjenu sistemskog i aplikativnog softvera, vodi brigu o nabavi, ispravnosti i primjeni računalne opreme, vodi brigu o tehničkom i funkcionalnom održavanju informatičke opreme, po potrebi održava, nabavlja i instalira softver te obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

10. Informatički referent

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog ili informatičkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: organizacija, vođenje i praćenje rada Povijesnog informacijskog centra, izradba programa; rad na dogradnji kompjutorskih programa posebno prilagođenih povijesnoj znanosti; koordinacija rada na kućnim računalima, obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta.

11. Referent – domar/ekonom

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera; položen ispit za rukovatelje centralnog grijanja.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo jedna godina; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: obavljanje poslova održavanja i popravka uredskog namještaja; obavljanje poslova održavanja antiknog namještaja u reprezentativnim dvoranama zgrade Instituta; održavanje istočnog i zapadnog vrta zgrade Instituta; održavanje postrojenja za centralno grijanje, obavljanje poslova nabavke tehničkog materijala, održavanje instalacija u zgradi Instituta (manji popravci), dostava pošte; drugi poslovi po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, tajnika Instituta i voditelja skladišta i održavanja koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta.

12. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – Voditelj skladišta i održavanja Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo jedna godina; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: vođenje skladišta, evidencija skladišta knjiga, vođenje skladišne dokumentacije, prijam knjiga i časopisa iz tiskare, vodi i organizira održavanje institutskog prostora, koordinira rad referenta – domara/ekonoma i čistačica, obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i tajnika Instituta.

13. Čistačica/spremačica

Broj radnika: 2

Uvjeti: osnovna škola.

Dodatni uvjeti: radno iskustvo šest mjeseci; probni rad jedan mjesec.

Opis poslova: čišćenje i održavanje poslovnog prostora Instituta, tehničko pripremanje promocija, predavanja, sjednica i sastanaka u Institutu (serviranje pića i drugo); obavljanje ostalih pomoćnih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja, tajnika Instituta i voditelja skladišta i održavanja.“

Članak 2.

U članku 20. Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Hrvatskog instituta za povijest, KLASA: 041-01/24-04/01, URBROJ: 380-01-01-24-11, od 1. srpnja 2024. godine, Opća i stručna radna mjesta u Stručnoj službi Instituta, riječi i brojevi

Opća i stručna radna mjesta u Stručnoj službi Instituta

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Mjesto obavljanja posla
Tajnik Instituta	1	Zagreb / Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – koordinator projektnog rada	1	Zagreb
Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja	1	Zagreb
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u računovodstvu	1	Zagreb
Referent u računovodstvu	1	Zagreb
Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	1	Zagreb
Informatički specijalist	1	Zagreb
Informatički referent	1	Zagreb
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za potporu izdavačkoj djelatnosti	1	Zagreb
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – Voditelj skladišta i održavanja Instituta	1	Zagreb
Referent – domar/ekonom	1	Zagreb
Čistačica/spremačica	2	Zagreb
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – tajnik Podružnice	1	Slavonski Brod
Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja	1	Slavonski Brod
Referent u računovodstvu	1	Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za rad na potpori i predstavljanju rezultata znanstvenog rada i izdavačke djelatnosti	1	Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za rad na prevođenju rezultata znanstvenog rada	1	Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	Slavonski Brod
Referent – domar/ekonom	1	Slavonski Brod

mijenjaju se i glase:

Opća i stručna radna mjesta u Stručnoj službi Instituta

Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Mjesto obavljanja posla
Tajnik Instituta	1	Zagreb / Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – koordinator projektnog rada	1	Zagreb
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	4	Zagreb
Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja	1	Zagreb
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u računovodstvu	1	Zagreb

Referent u računovodstvu	1	Zagreb
Voditelj marketinga i odnosa s javnošću	1	Zagreb
Informatički specijalist	1	Zagreb
Informatički referent	1	Zagreb
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za potporu izdavačkoj djelatnosti	1	Zagreb
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – Voditelj skladišta i održavanja Instituta	1	Zagreb
Referent – domar/ekonom	1	Zagreb
Čistačica/spremačica	2	Zagreb
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – tajnik Podružnice	1	Slavonski Brod
Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja	1	Slavonski Brod
Referent u računovodstvu	1	Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za rad na potpori i predstavljanju rezultata znanstvenog rada i izdavačke djelatnosti	1	Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za rad na prevođenju rezultata znanstvenog rada	1	Slavonski Brod
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1	Slavonski Brod
Referent – domar/ekonom	1	Slavonski Brod

Članak 3.

Ovaj Pravilnik, nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH, stupa na snagu prvog dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA INSTITUTA:

A. Nazor
dr. sc. Ante Nazor

Ovaj Pravilnik, nakon suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih RH, objavljen je na mrežnim stranicama Instituta dana 2. 6. 2016. godine



RAVNATELJ INSTITUTA:
dr. sc. Miroslav Akmadža

M. Akmadža

