

Na temelju članka 15. Statuta Instituta za oceanografiju i ribarstvo Upravno vijeće Instituta za oceanografiju i ribarstvo, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, na sjednici održanoj 22. kolovoza 2024. donijelo je

PRAVILNIK o unutarnjemu ustroju Instituta za oceanografiju i ribarstvo

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje ustroj Instituta za oceanografiju i ribarstvo (u daljnjem tekstu: Institut).

Članak 2.

Institut svoju djelatnost obavlja unutar ustrojbenih jedinica.

Radom Instituta rukovodi ravnatelj Instituta.

II USTROJBENE JEDINICE INSTITUTA

Članak 3.

Ustroj Instituta čine:

- Ured ravnatelja,
- laboratoriji,
- Tehnički centar,
- Računski centar,
- Centar za podršku projektima,
- Glavno tajništvo,
- Računovodstvo i financije,
- Knjižnica i izdavačka djelatnost,
- Brodovi i
- Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

1. URED RAVNATELJA

Članak 4.

Ured ravnatelja obavlja poslove vezane uz organizaciju rada i poslovanja Instituta.

Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj Instituta, a u radu mu pomažu dva pomoćnika.

U Uredu ravnatelja su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- Ravnatelj Instituta od 100 do 500 zaposlenika- 1 izvršitelj

Uvjeti: sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje: Zakon) i Statutu Instituta za oceanografiju i ribarstvo (dalje: Statut)

Opis poslova: organizira rad i poslovanje Instituta; predstavlja i zastupa Institut, odgovara za zakonitost rada, ima ovlasti i obveze utvrđene Zakonom o ustanovama, Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Instituta.

- Pomoćnik ravnatelja Instituta od 100 do 500 zaposlenika – 2 izvršitelja

Uvjeti: sukladno Statutu

Opis poslova: organizira i vodi rad Instituta po nalogu ravnatelja i u slučaju spriječenosti ravnatelja, upravlja stručnim centrima Instituta po ovlaštenju ravnatelja.

- Voditelj Ureda ravnatelja – voditelj III. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja administrativne poslove za ravnatelja i pomoćnike ravnatelja; sudjeluje u izradi plana nabave, registra ugovora i statističkih izvješća; provodi postupke jednostavne nabave i šalje narudžbenice; zaprima i protokolira e-račune, te prati izvršenje ponude po zaprimljenome računu; poslove urudžbiranja, prijama i otpreme pošte; evidentira putne naloge i naloge za isplovljavanje; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste

- Suradnik za komunikacijske poslove Instituta - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: koordinira sve komunikacijske aktivnosti i poslove vezane za odnose s javnošću, interno komuniciranje i oglašavanje, odnosno oblikovanje ukupnog ugleda Instituta; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste

2. LABORATORIJI

Članak 5.

Laboratorij je ustrojbeno jedinica u kojoj se odvija rad na jednoj ili više srodnih problematika u okviru kojih se koristi zajednički prostor i oprema.

Znanstveni rad u Institutu ustrojen je u okviru 8 laboratorija.

Laboratoriji Instituta su:

1. Laboratorij za fiziku mora,
2. Laboratorij za kemijsku oceanografiju i sedimentologiju mora,
3. Laboratorij za plankton i toksičnost školjkaša,
4. Laboratorij za mikrobiologiju,
5. Laboratorij za bentos,
6. Laboratorij za ihtiologiju i priobalni ribolov,
7. Laboratorij za ribarstvenu biologiju i
8. Laboratorij za akvakulturu.

Članak 6.

Laboratorijem upravlja voditelj laboratorija.

Voditelja laboratorija imenuje ravnatelj iz reda viših znanstvenih suradnika, znanstvenih savjetnika i znanstvenih savjetnika u trajnom izboru.

Opis poslova:

- usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad laboratorija i odgovara za njegov rad,
- predstavlja rad laboratorija,
- provodi ciljeve zadane misijom, znanstvenim programom i planom razvoja Instituta,
- potiče znanstvenu i stručnu izvrsnost,
- brine se o optimalnom korištenju prostora i infrastrukture,
- brine se o optimalnom korištenju financijskih sredstava,
- brine se o izvršavanju obveza zaposlenika,
- potiče rad na projektima te suradnju,
- potiče poslovnu suradnju s pravnim osobama iz gospodarstva,
- izrađuje prijedlog financijskog plana i plana nabave,
- brine se o provedbi općih akata i zakonskih propisa,
- brine se o stjecanju vlastitih sredstava Instituta,
- brine se o asistentima i višim asistentima (pravodobno postizanje akademskih stupnjeva, o uspjehu u istraživanjima),
- obavlja druge poslove za koje ga ovlaste nadležna tijela.

Mandat voditelja laboratorija traje pet godina. Voditelj laboratorija može biti razriješen prije isteka vremena za koje je imenovan.

Članak 7.

U laboratorijima su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- **Voditelj laboratorija** - 8 izvršitelja

Uvjeti: sukladno članku 6. ovog Pravilnika

Opis poslova: sukladno članku 6. ovog Pravilnika

- Znanstvena radna mjesta – 78 izvršitelja
 - o **Znanstveni savjetnik u trajnom izboru** – 24 izvršitelja
 - o **Znanstveni savjetnik** – 19 izvršitelja
 - o **Viši znanstveni suradnik** - 18 izvršitelja
 - o **Znanstveni suradnik** – 17 izvršitelja

Uvjeti: sukladno Zakonu i Statutu

Opis poslova:

- znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje, publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim projektima Instituta,
- rad na pripremi projekta,

- uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (uređivački odbor), recenziranje znanstvenih radova i projekata,
 - stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patent) sukladno Zakonu i Statutu,
 - stručni rad odnosno nastava (pod uvjetima koje dogovaraju Institut i visokoškolska ustanova),
 - poslovi institucijskog doprinosa (npr. rad u stručnim vijećima i povjerenstvima Instituta, matičnim odborima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti i umjetnosti) te administrativni poslovi uz znanost,
 - znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Instituta ako ne proturječi obavezama u znanstvenim istraživanjima i nastavi.
- Suradnička radna mjesta – 43 izvršitelja
 - o **Viši asistent** – 23 izvršitelja
 - o **Asistent** – 20 izvršitelja

Uvjeti: sukladno Zakonu i Statutu

Opis poslova: sudjelovanje u obavljanju znanstvene djelatnosti, izvođenju nastave; sudjelovanje na znanstvenim skupovima i konferencijama; sudjelovanje u projektnim i drugim aktivnostima Instituta; podnošenje institucijskom mentoru izvješća o radu najmanje jednom godišnje; obavljanje drugih poslova po nalogu mentora i ravnatelja Instituta; asistent ima i pravo i obavezu upisati i pohađati doktorski studij

- Stručna radna mjesta - 10 izvršitelja
 - o **Stručni savjetnik u sustavu znanosti** – 6 izvršitelja
 - o **Viši stručni suradnik u sustavu znanosti** – 3 izvršitelja
 - o **Stručni suradnik u sustavu znanosti** – 1 izvršitelj

Uvjeti: sukladno Zakonu i Statutu

Opis poslova: rad na znanstvenim i stručnim projektima i rad po nalogu voditelja laboratorija i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

- Ostala radna mjesta
 - o **Tehnički suradnik – laborant** - radno mjesto III. vrste – 2 izvršitelja

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: tehnički i pomoćni poslovi provođenju znanstvenog i stručnog rada u laboratorijima, rad po nalogu voditelja laboratorija i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

- Radna mjesta na projektima
 - o **Suradnik na projektu** - radno mjesto I. vrste – 78 izvršitelja

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: rad na znanstvenom i stručnom tržišnom projektu i rad po nalogu voditelja projekta i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

- o **Informatički suradnik na projektu** - radno mjesto I. vrste – 3 izvršitelja

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) u području

prirodnih znanosti, polje matematika ili tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: rad na znanstvenom i stručnom tržišnom projektu i rad po nalogu voditelja projekta i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

- **Viši tehnički suradnik na projektu** - radno mjesto II. vrste - 4 izvršitelja

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: rad na znanstvenom i stručnom tržišnom projektu i rad po nalogu voditelja projekta i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

- **Viši informatičar na projektu** - radno mjesto II. vrste – 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) u području prirodnih znanosti, polje matematika ili tehničkih znanosti, polje računarstvo ili polje elektrotehnika, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: rad na znanstvenom i stručnom tržišnom projektu i rad po nalogu voditelja projekta i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

- **Referent na projektu** - radno mjesto III. vrste – 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: rad na znanstvenom i stručnom tržišnom projektu i rad po nalogu voditelja projekta i ravnatelja Instituta ili osobe koju oni ovlaste

Članak 8.

Radna mjesta u laboratorijima raspoređena su kako slijedi:

2. 1. Laboratorij za fiziku mora

- **Znanstveno radno mjesto**- radno mjesto 1. vrste - 9 izvršitelja
- **Suradničko radno mjesto**- radno mjesto 1. vrste - 6 izvršitelja
- **Stručno radno mjesto**- radno mjesto 1. vrste - 2 izvršitelja

- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 3 izvršitelja

2. 2. Laboratorij za kemijsku oceanografiju i sedimentologiju mora

- **Znanstvena radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 10 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 4 izvršitelja
- **Stručna radna mjesta** - radna mjesta 1. vrste - 2 izvršitelja

- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 7 izvršitelja

2. 3. Laboratorij za plankton i toksičnost školjkaša

- **Znanstvena radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 12 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 10 izvršitelja

- **Stručna radna mjesta** - radna mjesta 1. vrste - 1 izvršitelj
- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 10 izvršitelja

2. 4. Laboratorij za mikrobiologiju

- **Znanstvena radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 8 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 4 izvršitelja
- Ostala radna mjesta
Tehnički suradnik - laborant- radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj
- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 2 izvršitelja

2. 5. Laboratorij za bentos

- **Znanstvena radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 4 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 2 izvršitelja
- **Stručna radna mjesta** - radna mjesta 1. vrste - 4 izvršitelja
- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 6 izvršitelja

2. 6. Laboratorij za ihtiologiju i priobalni ribolov

- **Znanstvena radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 10 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 6 izvršitelja
- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 8 izvršitelja
Informatički suradnik na projektu - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj
Viši tehnički suradnik na projektu - radno mjesto II. vrste – 1 izvršitelj

2. 7. Laboratorij za ribarstvenu biologiju

- **Znanstvena radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 12 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta**- radna mjesta 1. vrste - 5 izvršitelja
- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste – 27 izvršitelja
Informatički suradnik na projektu - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj
Viši tehnički suradnik na projektu - radno mjesto II. vrste – 1 izvršitelj
Viši informatičar na projektu - radno mjesto II. vrste – 1 izvršitelj

2. 8. Laboratorij za akvakulturu

- **Znanstvena radna mjesta** - radna mjesta 1. vrste - 13 izvršitelja
- **Suradnička radna mjesta** - radna mjesta 1. vrste - 6 izvršitelja
- **Stručna radna mjesta** - radna mjesta 1. vrste - 1 izvršitelj
- Ostala radna mjesta
Tehnički suradnik - laborant- radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj

- Radna mjesta na projektima
Suradnik na projektu - radno mjesto 1. vrste - 15 izvršitelja
Informatički suradnik na projektu - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj
Viši tehnički suradnik na projektu - radno mjesto II. vrste - 2 izvršitelja
Referent na projektu - radno mjesto III. vrste - 1 izvršitelj

3. TEHNIČKI CENTAR

Članak 9.

U **Tehničkom centru** obavljaju se poslovi podrške istraživanjima i operativnim aktivnostima Instituta: poslovi planiranja, razvoja, organizacije, instalacije i održavanja znanstveno-istraživačke opreme Instituta te poslovi koordinacije istraživačkih brodova Instituta kao i pružanje tehničko-logističke potpore istraživačkim brodovima relevantnim za provođenje ekspedicija.

Tehničkim centrom upravlja pomoćnik ravnatelja nadležan za poslovanje Instituta ili pomoćnik ravnatelja kojeg ravnatelj ovlasti.

U Tehničkom centru ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- **Informatički savjetnik**- radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) u području prirodnih znanosti, polje matematika ili tehničkih znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: razvoj i implementacija tehnologija specifičnih za znanstvena istraživanja Instituta; održavanje znanstveno-istraživačke opreme Instituta; održavanje poslužitelja i po potrebi baza podataka i mrežnih aplikacija, te provjera podataka prikupljenih znanstveno-mjernom opremom Instituta; pružanje edukacije i podrške istraživačima i korisnicima znanstveno-istraživačke opreme Instituta; praćenje najnovijih tehnoloških trendova i identificiranje mogućnosti za primjenu novih tehnologija unutar TC; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste.

- **Viši informatičar**- radno mjesto II. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) u području prirodnih znanosti, polje matematika ili tehničkih znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik).

Opis poslova: razvoj, implementacija i održavanje informacijskih sustava koji podržavaju operativne aktivnosti TC; održavanje i nadogradnja mrežne i mjerne infrastrukture TC kako bi se osigurala pouzdana i sigurna komunikacija između različitih sustava i uređaja; pružanje tehničke podrške istraživačima i korisnicima znanstveno-istraživačke opreme Instituta koja je u nadležnosti TC; suradnja s drugim odjelima i vanjskim partnerima kako bi se osiguralo uspješno provođenje istraživanja i operativnih aktivnosti Instituta; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste.

- **Viši tehnički suradnik** - radno mjesto II. vrste -1 izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik), uvjerenje o osposobljenosti za voditelja brodice C kategorije ili više; svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti -Temeljna sigurnost na brodu (STCW A-VI/1); važeći liječnički pregled.

Opis poslova: sudjelovanje u istraživanju, razvoju i implementaciji novih tehnologija specifičnih za mehaničku, brodsko-mehaničku i nautičku struku, što uključuje testiranje novih materijala, komponenata i sustava te prilagodbu tehnologija potrebama plovila i opreme; sudjelovanje u postavljanju i instalaciji znanstveno-istraživačke opreme prema potrebama TC, što uključuje transport opreme, osnovno postavljanje i provjeru ispravnosti instalacije; održavanje znanstveno-istraživačke opreme i uređaja unutar TC, mehaničko i elektromehaničko održavanje kako bi se osigurala funkcionalnost opreme; sudjelovanje u provođenju istraživanja i operativnih aktivnosti Instituta; po potrebi upravljanje brodicom te održavanje brodice kako bi se uspješno mogli provesti poslovi održavanja i instalacija znanstveno istraživačke mjerne opreme na udaljenim lokacijama na moru i obali; suradnja s drugim odjelima i vanjskim partnerima kako bi se osiguralo uspješno provođenje istraživanja i operativnih aktivnosti Instituta; vođenje organizacije skladišta, opreme i materijala unutar TC, što uključuje primanje i skladištenje opreme, obavljanje raznih drugih poslova i zadataka po potrebi unutar TC, uključujući asistenciju drugim članovima tima ili podršku u provedbi specifičnih zadataka TC; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste.

- **Radnik III. vrste** – 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1); 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: održavanje znanstveno-istraživačke opreme i uređaja unutar TC, uključujući čišćenje i osnovne popravke opreme kako bi se osigurala njena funkcionalnost; sudjelovanje u postavljanju i instalaciji znanstveno-istraživačke opreme prema potrebama TC, što uključuje transport opreme, osnovno postavljanje i provjeru ispravnosti instalacije; pomoć u organizaciji i održavanju skladišta, opreme i materijala unutar TC, što uključuje primanje i skladištenje opreme; obavljanje raznih drugih poslova i zadataka po potrebi unutar TC, uključujući asistenciju drugim članovima tima ili podršku u provedbi specifičnih zadataka TC; obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste.

4. RAČUNSKI CENTAR

Članak 10.

U **Računskom centru** obavljaju se poslovi razvoja i upravljanja aplikacijama, podatkovnim bazama i podacima Instituta, poslovi održavanja i unapređenja računalne i komunikacijske tehnologije, kao i poslovi koordinacije rada informatičara na projektima u laboratorijima Instituta.

Računskim centrom upravlja pomoćnik ravnatelja nadležan za poslovanje Instituta ili pomoćnik ravnatelja kojeg ravnatelj ovlasti.

U Računskom centru su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- **Znanstveni suradnik** - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) u području prirodnih znanosti, polje matematika ili tehničkih znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika; najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; uvjeti za znanstvenog suradnika sukladno Zakonu i Statutu.

Opis poslova: obavlja poslove znanstvenog radnog mjesta; bavi se dizajniranjem, koordinacijom razvoja i razvojem specijaliziranih informacijskih sustava za potrebe Instituta; unaprijeđuje procese rukovanja podacima u ostalim jedinicama; upravlja procesima održavanja računalne i mrežne infrastrukture Instituta, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste.

- **Informatički suradnik** - 2 izvršitelja

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) u području prirodnih znanosti, polje matematika ili tehničkih znanosti, polje računarstvo ili elektrotehnika; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik).

Opis poslova:

- obavlja poslove prostornih analiza podataka, razvoja mrežnih GIS sustava i prikupljanja prostorno-akustičkih podataka i njihove obrade; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i osobe koju oni ovlaste - 1 izvršitelj

- obavlja poslove razvoja mrežnih aplikacija, dizajna baze podataka i integracije prostornih podataka; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i osobe koju oni ovlaste - 1 izvršitelj

5. CENTAR ZA PODRŠKU PROJEKTIMA

Članak 11.

U **Centru za podršku projektima** obavljaju se poslovi administrativne, organizacijske i stručne potpore istraživačkim projektima Instituta, a posebice pri prijavljivanju i provođenju međunarodnih projekata.

Centrom za podršku projektima upravlja pomoćnik ravnatelja nadležan za znanost ili pomoćnik ravnatelja kojeg ravnatelj ovlasti.

U Centru za podršku projektima su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- **Viši savjetnik 2** - radno mjesto I. vrste – 1 izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: koordinacija rada na znanstvenim i stručnim tržišnim projektima u suradnji s voditeljima projekata i rad po nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti, prati najave budućih projekata, daje podršku odjelima u praćenju potencijalnih izvora financiranja za istraživanja, prati i dopunjava liste referenci te osigurava kontinuiranu komunikaciju s vanjskim suradnicima (domaćim i međunarodnim stručnjacima i znanstvenicima); obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste

- **Savjetnik** - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: koordinacija rada na znanstvenim i stručnim tržišnim projektima u suradnji s voditeljima projekata i rad po nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti, prati najave budućih projekata, daje podršku odjelima u praćenju potencijalnih izvora financiranja za istraživanja, prati i dopunjava liste referenci te osigurava kontinuiranu komunikaciju s vanjskim suradnicima (domaćim i međunarodnim stručnjacima i znanstvenicima), obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste

- **Suradnik** - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: koordinacija rada na znanstvenim i stručnim tržišnim projektima u suradnji s voditeljima projekata i rad po nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti, prati najave budućih projekata, daje podršku odjelima u praćenju potencijalnih izvora financiranja za istraživanja, prati i dopunjava liste referenci te osigurava kontinuiranu komunikaciju s vanjskim suradnicima (domaćim i međunarodnim stručnjacima i znanstvenicima), obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja ili osobe koju oni ovlaste

6. GLAVNO TAJNIŠTVO

Članak 12.

U **Glavnom tajništvu** obavljaju se pravni, kadrovski poslovi i poslovi zaštite na radu, administrativni poslovi, opći poslovi održavanja, čišćenja i čuvanja zgrade i okoliša.

U Glavnom tajništvu su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- **Tajnik Instituta od 100 do 500 zaposlenih**- radno mjesto 1. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, položen pravosudni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: vodi Glavno tajništvo; organizira, raspoređuje i nadzire obavljanje pravnih, kadrovskih, općih i ostalih poslova u Glavnom tajništvu; izravno vodi Jedinicu za pravne poslove; prati pravne propise i daje pravna mišljenja iz područja djelatnosti Instituta; izrađuje nacрте općih akata, ugovora; odluka i rješenja; priprema i sudjeluje u radu Upravnog i Znanstvenog vijeća; sudjeluje u izradi plana nabave; provodi odluke ravnatelja i drugih tijela Instituta; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spremlje kao i poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

6. 1. Jedinica za pravne poslove

- **Viši savjetnik 1 za pravne poslove** - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: administrira poslove javne nabave; vodi zapisnike na sjednicama Znanstvenog vijeća i institutskih povjerenstava te izrađuje prijedloge odluka; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spremlje kao i poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta.

6. 2. Jedinica za kadrovske poslove i poslove zaštite na radu

- **Voditelj kadrovskih poslova i zaštite na radu** – voditelj ustrojstvene jedinice 4 - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: predstavlja jedinicu, vodi bazu podataka o zaposlenicima Instituta; provodi postupke zapošljavanja; izrađuje pojedinačne akte (ugovore, odluke i rješenja) iz područja radnih odnosa, izrađuje kadrovske statistike; koordinira poslove zaštite na radu; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spremlje kao i poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta.

- **Viši tehnički suradnik za zaštitu na radu i zaštitu od požara** - radno mjesto II. vrste, 1. izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st), položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu sukladno pozitivnim propisima, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spremlje kao i poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta.

6. 3. Jedinica za administrativne poslove

- **Voditelj administrativnih poslova** – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: predstavlja jedinicu, obavlja opće administrativne poslove, administrativne poslove u svezi prijema, promjena i prestanka radnih odnosa; vođenja propisanih očevidnika, evidencija i drugih baza podataka zaposlenika; poslove urudžbiranja, prijama i otpreme pošte; poslove vanjske i unutarnje dostave; vođenje arhive Instituta; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta.

- **Viši savjetnik 2 za administrativne poslove**- radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja opće administrativne poslove, administrativne poslove u svezi prijema, promjena i prestanka radnih odnosa; vođenja propisanih očevidnika, evidencija i drugih baza podataka zaposlenika; poslove urudžbiranja, prijama i otpreme pošte; poslove vanjske i unutarnje dostave; vođenje arhive Instituta; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu neposrednog voditelja, tajnika i ravnatelja Instituta.

- **Radno mjesto III. vrste** - 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: obavlja poslove kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Instituta, evidentiranja radnog vremena zaposlenika, kopiranja i skeniranja dokumentacije za potrebe Glavnog tajništva, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu neposrednog voditelja, tajnika i ravnatelja Instituta.

6. 4. Jedinica za opće poslove

- **Voditelj općih poslova** -voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1), najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, ispit za rukovatelja centralnog grijanja, probni rad u trajanju 2 mjeseca

Opis poslova: predstavlja jedinicu; vodi brigu o izvođenju potrebnih popravaka na zgradama, instalacijama, aparaturi i drugim sredstvima za rad; vodi brigu o osiguranju zgrada i sprečava pojave koje ugrožavaju imovinu Instituta; vodi brigu o ispravnosti protupožarnih aparata i sredstava, rukuje kotlovnicom centralnog grijanja, brine o funkcioniranju cirkulacijskih pumpi, cjevovoda i radijatora; preuzima uzorke i materijale koji pristignu izvan radnog vremena Instituta; po izlasku radnika i čistačica provjerava stanje u zgradi (svjetlo, voda, grijanje, plin, zaključavanje); po potrebi prenosi teži teret; u zimskim uvjetima čisti prilazne staze Instituta; obavještava nadležne tvrtke o prikupljanju papira za recikliranje, zalijeva cvijeće i travu, kosi travu; ovlašten je nepozvanim i nepoznatim osobama zabraniti zadržavanje u krugu Instituta, a u slučaju njihova odupiranja pozvati policiju; obavlja poslove prijevoza robe u širem gradskom području

(Trogir, Kaštela, Solin, Split, Omiš); poslove preuzimanja, otpreme i dostave pošte; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu tajnika i ravnatelja Instituta

- **Čistač- spremač** - radno mjesto IV. vrste – 2 izvršitelja

Uvjeti: završeno osnovno obrazovanje

Opis poslova: održava red i čistoću u svim prostorijama; vodi brigu o nabavi pribora i sredstava za čišćenje; čisti asfaltne i betonske površine dvorišnog prostora, odgovara za pravilno održavanje sredstava rada; obavještava voditelja o uočenim nepravilnostima na instalacijama i opremi; brine o sakupljanju i odnošenju smeća; obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme, kao i poslove po nalogu neposrednog voditelja, tajnika i ravnatelja Instituta

7. RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Članak 13.

U **Računovodstvu i financijama** obavljaju se poslovi vezani za evidentiranje, praćenje i kontrolu financijskog poslovanja Instituta u cjelini i po njegovim segmentima.

U Računovodstvu i financijama su ustrojena sljedeća radna mjesta:

- **Šef računovodstva i financija** – voditelj ustrojstvene jedinice 1 – 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: rukovodi i koordinira jedinicama za financijske i računovodstvene poslove, izrađuje mjesečna, kvartalna i godišnja financijska izvješća, sudjeluje u izradi financijskog plana i izvještaja o izvršenju financijskog plana, sudjeluje u izradi plana nabave, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu ravnatelja

7. 1. Jedinica za financijske poslove

- **Voditelj financijskih poslova** – voditelj ustrojstvene jedinice 4 – 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija; najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: predstavlja jedinicu, osigurava i obavlja poslove vezane za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama po izvorima financiranja, te osigurava i obavlja poslove vezane uz obračun i izvještavanje o porezu na dodanu vrijednost, odgovoran je za obračun osobnih primanja, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu šefa računovodstva i financija i ravnatelja

- **Savjetnik za financijske poslove** - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja

društvenih znanosti, polje ekonomija; najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: vodi glavnu knjigu i evidenciju ulaznih i izlaznih računa, obračunava sve vrste osobnih primanja, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu neposrednog voditelja, šefa računovodstva i financija i ravnatelja

- **Suradnik za financijske poslove na projektima** - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: sudjeluje u postupcima pripreme dokumenata za obračun plaća na projektima, obavlja administrativne poslove, sudjeluje u poslovima vezani za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu neposrednog voditelja, šefa računovodstva i financija i ravnatelja

7. 2. Jedinica za računovodstvene poslove

- **Voditelj računovodstvenih poslova** - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: predstavlja jedinicu, obavlja sve poslove vezane uz poslovanje blagajne, obavlja poslove tuzemnih/inozemnih transakcija, zaprima kontrolira i evidentira dnevne izvode o novčanom prometu, likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava/sitnog inventara, obavlja i ostale poslove propisane internim procedurama, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu šefa računovodstva i financija i ravnatelja

- **Viši savjetnik 2 za računovodstvene poslove** - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija; najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: obavlja poslove vezane za knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama, zaprima kontrolira i evidentira dnevne izvode o novčanom prometu, obavlja kontrolu po putnim nalogima, evidentira blagajničku dokumentaciju, vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava/sitnog inventara, obavlja i ostale poslove propisane internim procedurama, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu neposrednog voditelja, šefa računovodstva i financija i ravnatelja

- **Suradnik za računovodstvene poslove na projektima** - radno mjesto I. vrste- 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: sudjeluje u postupcima pripreme dokumenata za sastavljanje izvješća na projektima, obavlja administrativne poslove, sudjeluje u poslovima vezani za

knjigovodstveno evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama, obavlja i ostale poslove propisane internim procedurama, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme te poslove po nalogu neposrednog voditelja, šefa računovodstva i financija i ravnatelja

8. KNJIŽNICA I IZDAVAČKA DJELATNOSTI

Članak 14.

U **Knjižnici** se obavljaju poslovi klasifikacije i kategorizacije knjižnične građe te poslovi nabave znanstvene literature.

U **Izdavačkoj djelatnosti** obavljaju se poslovi vezani za izdavanje znanstvenog časopisa «Acta Adriatica» na engleskom jeziku i ostali poslovi vezani za izdavačku djelatnost Instituta.

U Knjižnici i izdavačkoj djelatnosti ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- **Voditelj knjižnice** – voditelj ustrojstvene jedinice 4 - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); položen stručni knjižničarski ispit; najmanje pet godina rada u knjižnici; odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima

Opis poslova: nabava knjižnične građe i izgradnja knjižničnih zbirki; stručna obrada knjižnične građe prema stručnim standardima, što uključuje izradu informacijskih pomagala u tiskanom i/ili elektroničkom obliku; pohrana, čuvanje i zaštita knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro; pružanje informacijskih usluga, posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu; digitalizacija knjižnične građe; usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora; vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice; prikupljanje statističkih podataka vezanih uz provedbu propisa kojima se uređuju autorska i srodna prava; pripremanje kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa te obavljanje drugih poslova sukladno Zakonu i drugim propisima, kao i obavljanje poslova po nalogu ravnatelja

- **Tehnički urednik časopisa** – stručni savjetnik u sustavu znanosti - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: sukladno Zakonu i Statutu

Opis poslova: obavlja tajničke poslove uredništva Acta Adriatica, obavlja korespondenciju s autorima na engleskom jeziku, prevodi sažetke rukopisa radova za potrebe institutskog časopisa Acta Adriatica, lektorira rukopise radova, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu glavnog urednika i ravnatelja

- **Suradnik u knjižnici i izdavačkoj djelatnosti**- radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: pruža tehničku potporu vezanu za pripremu članaka za objavu, sudjeluje u arhiviranju izdavačke građe, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu voditelja knjižnice, glavnog urednika i ravnatelja

9. BRODOVI

Članak 15.

U jedinici **Brodovi** obavljaju se poslovi vezani za navigaciju, poslovi vezani za održavanje plovila, te poslovi izrade i održavanja brodske opreme.

U jedinici Brodovi ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- **Zapovjednik broda** - 2 izvršitelja

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) nautičkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera; odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za zapovjednika broda; svjedodžba o osposobljenosti za GMDSS radiooperatora; poznavanje engleskog jezika; važeći liječnički pregled

Opis poslova: zapovijeda brodom i posadom; ustrojava posadu broda; odgovara generalno za održavanje broda; osigurava da je brod u svakom trenutku spreman za isplovljenje; odgovara za održavanje reda na brodu za vrijeme plovidbe, na sidrištu i u luci; odgovara za poduzimanje mjera za sigurnost broda, posade i ukrcanih osoba za vrijeme plovidbe i u luci; zadužen za medicinsku skrb na brodu; u suradnji s voditeljem terena organizira i provodi namjenske terenske zadaće; ustrojava i raspoređuje održavanje straže na brodu i rad posade broda u skladu s posebnim propisima; organizira postupke u slučajevima opasnosti; brine se o administraciji i brodskom, radijskom te ostalim dnevnicima i brodskim knjigama; obavlja brodsku stražu; obavlja i druge poslove iz njegove nadležnosti u skladu s posebnim propisima kao i poslove po nalogu ravnatelja

- **Prvi časnik na brodu** – 2 izvršitelja

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) nautičkog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera; odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za časnika palube na brodu; svjedodžba o osposobljenosti za GMDSS radiooperatora; poznavanje engleskog jezika; važeći liječnički pregled

Opis poslova: obavlja i odgovoran je za obavljanje poslova palubne straže, sigurnu plovidbu i postupanje u skladu s posebnim propisima te za sigurnost broda u luci i na sidrištu; odgovoran je za sigurnost plovidbe i održavanje broda; preuzima dužnost zapovijedanja brodom u izvanrednim okolnostima u slučaju da zapovjednik tu dužnost ne može obavljati; u brodskom dnevniku i drugim knjigama nadzora i evidencijama vodi točne bilješke o radnjama i postupcima u vezi s plovidbom broda; organizira i nadzire rad ostalih članova posade palube; obavlja i druge poslove iz njegove nadležnosti u skladu s posebnim propisima, kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja

- **Upravitelj stroja** - 2 izvršitelja

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) brodstrojarskog

smjera ili drugog odgovarajućeg smjera; odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za upravitelja stroja na brodu; poznavanje engleskog jezika; važeći liječnički pregled

Opis poslova: odgovoran je za rad, ispravnost i održavanje broskog strojarskog postrojenja i opreme; odgovoran je za organizaciju i provođenje mjera propisanih zakonom o zaštiti na radu i protupožarnoj zaštiti; rukovanje uređajima (vitlo, dizalica i dr.) pri izvođenju namjenskih zadaća terenskih ekipa; obavlja stražu u strojarnici; obavlja i druge poslove iz njegove nadležnosti u skladu s posebnim propisima kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja

- **Pomorski strojar** - 2 izvršitelja

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) ili srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2) brodstrojarskog smjera ili drugog odgovarajućeg smjera; odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za časnika stroja na brodu; poznavanje engleskog jezika; važeći liječnički pregled

Opis poslova: odgovoran za održavanje strojeva i opreme; preuzima dužnost zapovijedanja strojem u izvanrednim okolnostima u slučaju da upravitelj stroja tu dužnost ne može obavljati; vodi brodsku dokumentaciju koja se odnosi na stroj po uputama upravitelja stroja; u broskom dnevniku i drugim knjigama nadzora i evidencijama vodi točne bilješke o radnjama i postupcima u svezi s radom strojeva i opreme; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja Instituta

- **Mornar** – radno mjesto III vrste - 8 izvršitelja

- mornar- 2 izvršitelja

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1); odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za člana posade koji čini dio plovidbene straže, svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti – Temeljna sigurnost na brodu; važeći liječnički pregled

Opis poslova: obavlja mornarske poslove na palubi, nadgrađu i unutarnjim brodskim prostorima; sudjeluje u svim poslovima oko pripremanja broda za plovidbu; u tijeku plovidbe pomaže u radovima koje obavlja terenska ekipa; obavlja brodsku stražu po potrebi; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja Instituta

- mornar- kormilar – 4 izvršitelja

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1); odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za člana posade koji čini dio plovidbene straže, svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti – Temeljna sigurnost na brodu; važeći liječnički pregled

Opis poslova: obavlja brodsku stražu; obavlja i mornarske poslove na palubi, nadgrađu i unutarnjim brodskim prostorima; sudjeluje u svim poslovima oko pripremanja broda za plovidbu; u tijeku plovidbe pomaže u radovima koje obavlja terenska ekipa; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne spreme kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja Instituta

- mornar- mazač - 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1); odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za člana posade koji čini dio plovidbene straže u strojarnici, svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti – Temeljna sigurnost na brodu; važeći liječnički pregled

Opis poslova: obavlja stražu u strojarnici; odgovoran je za ispravnost i održavanje broskog postrojenja; rukuje uređajima (vitlo, dizalica i dr.) pri izvođenju namjenskih

zadaca terenskih ekipa; po potrebi obavlja poslove i na drugim plovnim objektima i prostorijama Instituta, obavlja i druge poslove iz njegove nadležnosti u skladu s posebnim propisima; sudjeluje u terenskom radu i obavlja stražu u strojarnici i brine o čistoći strojeva i opreme; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne sprema kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja Instituta

- mornar- kuhar- 1 izvršitelj

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ugostiteljskog smjera za kuhara; svjedodžba o osposobljenosti za brodskog kuhara; sanitarna iskaznica; važeći liječnički pregled

Opis poslova: nabavlja i priprema namirnice u skladu s pravilima struke i poslove bijelog osoblja; vodi dnevnu evidenciju o utrošku hrane i pića na brodu te obavještava zapovjednika o potrebi; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne sprema kao i poslove po nalogu zapovjednika broda i ravnatelja Instituta

- **Upravitelj brodice** — 2 izvršitelja

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1); uvjerenje o osposobljenosti za voditelja brodice C kategorije ili više; svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti -Temeljna sigurnost na brodu (STCW A-VI/1); važeći liječnički pregled

Opis poslova: zapovijeda brodicom i vodi brigu o sigurnosti iste i terenskog osoblja; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne sprema kao i poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

10. JEDINICA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

Članak 16.

U **Jedinici za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete** obavljaju se poslovi praćenja provedbe strategije razvoja, provedbe postupaka unutaršnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, praćenje i unaprjeđivanje znanstvene produktivnosti znanstvenika, stručnog rada znanstvenika, rada zaposlenika stručnih službi te drugih aktivnosti koje Institut obavlja.

U Jedinici za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- **Voditelj jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete** - voditelj ustrojstvene jedinice 4 - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova: organizira i koordinira rad Jedinice; sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga općih akata Instituta u području osiguravanja kvalitete; sudjeluje u postupcima vrednovanja Instituta; predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete; vodi evidencije i statistike podataka te koordinira vođenje pismohrane svih dokumenta vezanih uz osiguravanje kvalitete; podnosi godišnje izvješće Upravnom vijeću Instituta; obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne sprema kao i poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

- **Suradnik za poslove kvalitete** - radno mjesto I. vrste - 1 izvršitelj

Uvjeti: završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.); 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (ili pripravnik)

Opis poslova: pruža administrativnu pomoć tijelima, povjerenstvima i jedinicama Instituta oko priprema za konkretne poslovne aktivnosti, obavlja ostale poslove u okviru svoje stručne sprema kao i poslove po nalogu neposrednog voditelja i ravnatelja Instituta.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju od 29. 6. 2010. i Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 21. 9. 2012.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnim stranicama Instituta.

Predsjednik Upravnog vijeća

mr. sc. Goran Kolarić

Split, 22. kolovoza 2024.

Broj: 61/4/24

Ovaj Pravilnik objavljen je 22. kolovoza 2024. i stupa na snagu 30. kolovoza 2024.