

INSTITUT ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI
Trg Stjepana Radića 3, Zagreb

PRAVILNIK

**O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA U INSTITUTU ZA
MIGRACIJE I NARODNOSTI**

Zagreb, studeni 2015.

Na temelju članka 19. Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta ("Narodne novine", broj 38/97 i 28/99) i na temelju članka 51. stavak 1. alineja 3. Statuta Instituta za migracije i narodnosti, a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama ("Narodne novine", broj 27/01 i 39/09) i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama ("Narodne novine", broj 25/13, 72/13, 151/13, 9/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14-ispr., 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15 i 112/15), te nakon provedenog postupka savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Instituta za migracije i narodnosti, na 13. sjednici održanoj dana 2. studenoga 2015. godine, donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA I POLOŽAJA U INSTITUTU ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o ustroju radnih mjesta i položaja u Institutu za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se ustroj radnih mjesta i položaja, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta i položaja u Institutu za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Institut), koji se odnose na radna mjesta i položaje sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske i 60/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) (u daljnjem tekstu: Zakon).

(2) Pravilnikom se, također, utvrđuje ustroj suradničkih radnih mjesta asistentata i poslijedoktoranada, na kojima mogu sklopiti ugovor o radu osobe u suradničkom zvanju asistenta i poslijedoktoranda, a koja se financiraju iz sredstava državnog proračuna, sukladno Zakonu.

(3) Pojmovi koji se u ovom Pravilniku navode u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

Ustroj radnih mjesta iz članka 1. ovoga Pravilnika, koja se financiraju iz državnog proračuna, utvrđuje se temeljem odredaba Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta, a nazivi radnih mjesta utvrđuju se temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 3.

Radna mjesta i položaji ustrojjeni su radi obavljanja:

- projekata i programa znanstvene djelatnosti
- ugovorenih projekata i programa
- stručnih i općih poslova
- izdavačke djelatnosti te
- drugih poslova koje Institut može obavljati sukladno pozitivnim propisima, Zakonu i Statutu Instituta.

Članak 4.

Poslovi radnih mjesta i položaja utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- zapošljavanje službenika i namještenika u javnu službu
- raspored službenika i namještenika na radna mjesta i položaje
- utvrđivanje plaća službenika i namještenika.

Članak 5.

(1) U Institutu mogu postojati i druga radna mjesta za poslove vezane uz projekte, ugovore i drugo.

(2) Znanstvenici ili suradnici izvan Instituta mogu se privremeno zaposliti na projektima s tim da se sredstva za njihov rad osiguravaju iz sredstava tih projekata.

II. USTROJ RADNIH MJESTA I POLOŽAJA U INSTITUTU

A) Znanstvena radna mjesta i položaji, suradnička i stručna radna mjesta

Članak 6.

Ustroj radnih mjesta i položaja u Institutu utvrđuje se sukladno odredbama članaka 1. i 2. ovoga Pravilnika kako slijedi:

- ravnatelj
- pročelnik Znanstvenog odsjeka
- znanstvena radna mjesta
- stručna radna mjesta
- suradnička radna mjesta
- radna mjesta i položaji u Stručnoj službi.

1) Znanstvena radna mjesta i položaji

1. Ravnatelj Instituta – položaj I. vrste

Članak 7.

1. Ravnatelj Instituta

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi:

- organizira i vodi cjelokupni rad i poslovanje Instituta
- predstavlja i zastupa Institut i obavlja sve poslove čelnika Instituta s pravima i obvezama utvrđenim Zakonom i drugim propisima, Statutom Instituta za migracije i narodnosti (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim općim aktima Instituta.

Uvjeti: osoba koja može biti imenovana za ravnatelja Instituta mora ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom i Statutom.

2. Pročelnik Znanstvenog odsjeka – položaj I. vrste

Članak 8.

1. Pročelnik Znanstvenog odsjeka za migracijska i demografska istraživanja

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi:

- sukladno Statutu usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad Znanstvenog odsjeka i odgovara za njegov rad.

Uvjeti: osoba koja može biti imenovana za pročelnika Znanstvenog odsjeka mora ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom i Statutom.

2. Pročelnik Znanstvenog odsjeka za etnička istraživanja i nacionalne manjine

Broj izvršitelja: jedan (1)

Poslovi:

- sukladno Statutu usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad Znanstvenog odsjeka i odgovara za njegov rad.

Uvjeti: osoba koja može biti imenovana za pročelnika Znanstvenog odsjeka mora ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom i Statutom.

3. Znanstvena radna mjesta – radna mjesta I. vrste

Članak 9.

(1) Ustroj znanstvenih radnih mjesta u Institutu obuhvaća:

Broj izvršitelja: sedamnaest (17) ukupno, od čega je

1. znanstveno radno mjesto znanstveni savjetnik – drugi izbor

Broj izvršitelja: dva (2)

2. viši znanstveni suradnik

Broj izvršitelja: četiri (4)

3. znanstveni suradnik

Broj izvršitelja: jedanaest (11)

Uvjeti za navedena znanstvena radna mjesta propisani su Zakonom i Statutom.

Poslovi koje osobe izabrane na znanstvena radna mjesta obavljaju jesu znanstveni rad u skladu s djelatnošću Instituta.

(2) Znanstvenici se izabiru na znanstvena radna mjesta i napreduju sukladno Zakonu i Statutu, u skladu s ukupnim brojem znanstvenih radnih mjesta.

2) Stručna radna mjesta – radna mjesta I. vrste

Članak 10.

Ustroj stručnih radnih mjesta u Institutu obuhvaća:

Broj izvršitelja: dva (2) ukupno, od čega je

1. stručno radno mjesto stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju: jedan (1) izvršitelj

Uvjeti: izbor u zvanje stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, a uvjeti za stručno zvanje stručni savjetnik su sljedeći: završen diplomski studij prema ranije važećim propisima odnosno preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera u skladu s osnovnom djelatnošću Instituta, radno iskustvo pet godina na istraživanjima s područja djelatnosti Instituta i barem deset objavljenih stručnih radova ili dva znanstvena rada.

Opis poslova:

Osobe u stručnim zvanjima rade na odgovarajućim radnim mjestima stručne poslove vezane uz znanstveni rad i znanstvena istraživanja kao npr.:

- prikuplja relevantne statističke podatke, dokumentaciju i sl. o tematskim područjima znanstvenoistraživačke djelatnosti Instituta
- izrađuje baze podataka
- anketira i sudjeluje u terenskim istraživanjima
- izrađuje transkripcije provedenih intervjua
- vrši unos podataka
- piše stručne radove (prikaz knjiga)
- vrši skeniranje u svrhu punjenja repozitorija i web-a
- vrši korekture tekstova.

2. stručno radno mjesto stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – potpora vanjskim projektima: jedan (1) izvršitelj

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog i još jednog stranog jezika, radno iskustvo najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima, probni rad šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- prezentira djelatnost, istraživačke rezultate i projekte Instituta
- priprema i sređuje dokumentaciju potrebnu za prijavu međunarodnih projekata
- kontinuirano informira znanstvenike o aktualno otvorenim natječajima za znanstvene projekte
- pruža podršku znanstvenicima u komunikaciji s međunarodnim mrežama koje su vezane uz područje djelatnosti Instituta
- koordinira i pruža tehničku podršku u realizaciji prethodno navedenih projekata
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti koji po prirodi posla ulaze u nadležnost stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – potpora vanjskim projektima.

3) Suradnička radna mjesta – radna mjesta I. vrste

Članak 11.

Ustroj suradničkih radnih mjesta obuhvaća:

Broj izvršitelja: dva (2) ukupno, od čega je

1. suradničko radno mjesto poslijedoktorand: dva (2) izvršitelja

Uvjeti za navedena suradnička radna mjesta određeni su Zakonom i Statutom.

Poslovi koje osobe izabrane na suradnička radna mjesta u obavljaju jesu znanstveni rad u skladu s djelatnošću Instituta.

B) Stručna služba

Članak 12.

Rad u Stručnoj službi Instituta obavlja se unutar sljedećih odjeljaka:

- Odjeljak pravnih, kadrovskih i općih poslova
- Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova
- Odjeljak za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost.

1) Odjeljak pravnih, kadrovskih i općih poslova

Članak 13.

1. Voditelj Odjeljka pravnih, kadrovskih i općih poslova – položaj I. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, probni rad šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- obavlja pravne, kadrovske, upravne i administrativne poslove
- organizira tijek obavljanja stručnih i organizacijskih poslova
- prati pravne propise i njihove izmjene i stručnu literaturu, osobito u vezi sa znanošću
- obavještava ravnatelja o svim radnjama koje je potrebno poduzimati s ciljem zakonitog poslovanja Instituta, uključujući osobito ukazivanje na potrebu donošenja odgovarajućih akata, dostavljanje odgovarajućih izvještaja, poduzimanje odgovarajućih mjera i vođenje propisanih evidencija
- izrađuje nacрте općih i ostalih pravnih akata
- vodi pravnu, personalnu i administrativnu dokumentaciju
- nazočan je radu sjednica Znanstvenog vijeća Instituta i Upravnog vijeća Instituta i na tim sjednicama daje potrebna obrazloženja glede primjene zakona i drugih propisa
- surađuje s Ministarstvom u svezi s izborom na znanstvena radna mjesta, dostavom općih akata na suglasnost, dostavom podataka o izmjenama u popisu zaposlenika, jubilarnim nagradama i sl.
- organizira informiranje zaposlenika putem oglasne ploče u Institutu i putem pisanih obavijesti
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti a koji po prirodi posla ulaze u nadležnost voditelja Odjeljka pravnih, kadrovskih i općih poslova.

2. stručni suradnik za poslove informatičke podrške – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog usmjerenja (Fakultet elektrotehnike i računarstva ili srodni fakultet), poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- obavlja poslove informatičke podrške za potrebe radnika i projekata Instituta te druge stručne poslove iz djelatnosti Instituta
- radi na instalaciji i sistemskoj administraciji potrebnih operativnih sustava i baza podataka
- održava ICT sustav i mrežnu stranicu Instituta
- radi poslove vezane uz implementaciju i održavanje informatičkih resursa i opreme te predlaže nabavu potrebne programske i računalne opreme
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta.

Radno mjesto stručnog suradnika ne financira se iz sredstava državnog proračuna već iz sredstava koja Institut osigura iz drugih izvora.

3. stručni suradnik za rad na projektu – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje rada na računalu i poznavanje engleskog jezika.

Opis poslova:

- stručni poslovi u provedbi projekta
- prikupljanje stručne literature za projekte
- priprema dokumentacije i unos podataka
- sudjelovanje u pripremi skupova
- stručni poslovi u komunikaciji s partnerima na projektu
- uređivanje tekstova
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta.

Radno mjesto stručnog suradnika ne financira se iz sredstava državnog proračuna već iz sredstava koja Institut osigura iz drugih izvora.

4. Voditelj Pododjeljka za administrativne i opće poslove (voditelj odsjeka III. vrste) – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: SSS, radno iskustvo najmanje dvije (2) godine na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje osnova engleskog jezika, probni rad dva (2) mjeseca.

Opis poslova:

- obavlja organizacijske, tajničke i administrativne poslove za ravnatelja Instituta (kontakti i suradnja s ministarstvima i ostalim srodnim institucijama, pisanje dopisa i ostala korespondencija)
- po nalogu ravnatelja Instituta tehnički priprema sastanke u uredu ravnatelja
- obavlja dio administrativnih poslova za znanstvenike i istraživače
- prati i koordinira rad administrativnog referenta i radnog mjesta IV. vrste (dostava, podizanje i otprema pošte, čišćenje poslovnih prostora Instituta i sl.)
- popunjava tiskanice za e-prijave, e-promjene i e-odjave (Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje), te tiskanice za e-prijavu ozljeda na radu i drugo
- priprema materijale i šalje pozive za sjednice Upravnog vijeća Instituta
- obavlja organizacijske i tehničke poslove oko održavanja poslovnih prostora Instituta
- vrši poslove nabave uredskog materijala, sredstava za čišćenja i ostalog materijala potrebnog za redovito poslovanje Instituta
- prima, evidentira poštu i poslovnu korespondenciju Instituta te istu prosljeđuje na urudžbeni zapisnik i pohranjuje u pismohranu
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti a koji po prirodi posla ulaze u nadležnost voditelja Pododjeljka za administrativne i opće poslove.

5. Administrativni referent – radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: SSS, radno iskustvo najmanje jedna (1) godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, probni rad dva (2) mjeseca.

Opis poslova:

- vodi urudžbeni zapisnik u elektroničkom obliku
- vodi dnevnu evidenciju o radnom vremenu radnika
- izrađuje tablicu prisustva radnika na radu (mjesečno)
- evidentira i dojavljuje odsutnost radnika (bolovanja i sl.)
- vodi evidenciju godišnjih odmora radnika
- obavlja i druge administrativne, administrativno-tehničke, komunikacijske i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti i voditelja Pododjeljka za administrativne i opće poslove a koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta administrativnog referenta.

6. radno mjesto IV. vrste – poslovi dostave i čišćenja radnih prostora

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: PKV, radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje jedna (1) godina, probni rad jedan (1) mjesec.

Opis poslova:

- obavlja poslove dostave za potrebe Instituta, te čišćenje radnih prostorija i sanitarnih dijelova radnog prostora
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte, vodi knjigu pošte, te obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti i voditelja Pododjeljka za administrativne i opće poslove.

2) Odjeljak financijsko-računovodstvenih poslova

Članak 14.

1. Voditelj Odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova – položaj I. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, odnosno računalnih programa za potrebe financijsko-računovodstvenih poslova, poznavanje engleskog jezika, probni rad šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- obavlja poslove organizacije računovodstva u skladu s regulativom proračunskog računovodstva u području znanosti i računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- vodi financijsko poslovanje i izrađuje financijska izvješća (godišnja i periodična)
- prati propise i stručnu literaturu iz područja računovodstva i financija
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana
- izrađuje financijske analize
- izrađuje završni račun
- izrađuje godišnji financijski proračun i završna izvješća
- izrađuje interna financijska izvješća znanstvenih projekata Instituta
- sudjeluje u izradi plana nabave i plana nabave kapitalne opreme
- organizira provođenje inventurnog popisa
- vodi financijsko knjigovodstvo sa svim potrebnim evidencijama uz pripremu dokumenata za knjiženje (kontiranje)
- obavlja kontrolu glavne knjige i pomoćnih knjiga
- utvrđuje ukupne prihode i rashode Instituta
- vodi prihode i rashode po znanstvenim i drugim projektima i programima Instituta
- po potrebi obavlja poslove iz djelokruga rada voditelja Pododjeljka financijsko-obračunskih poslova
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti a koji po prirodi posla ulaze u nadležnost voditelja Odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova.

2. Voditelj Pododjeljka financijsko-obračunskih poslova – (voditelj odsjeka III. vrste) – položaj III. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: SSS ekonomskog smjera, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, odnosno programa za financijsko-obračunske poslove, poznavanje engleskog jezika, probni rad dva (2) mjeseca.

Opis poslova:

- obračunava plaće
- obračunava ugovore o djelu i autorske honorare
- vodi evidenciju kredita i obustava
- knjiži plaće, ugovore o djelu i autorske honorare
- vodi poslove kunske blagajne (isplata i uplata)
- knjiži kunsku blagajnu
- evidentira ulazne račune u salda konti
- obavlja plaćanje po računima
- evidentira izlazne račune
- ispostavlja putne naloge
- obavlja i druge računalno-financijske poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti i voditelja Odjeljka financijsko-računovodstvenih poslova a koji po prirodi posla ulaze u nadležnost voditelja Pododjeljka financijsko-obračunskih poslova.

3) Odjeljak za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost

Članak 15.

1. Voditelj Odjeljka za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost – položaj I. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja (odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna prema ranije važećim propisima) ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno studij kojim je stečena visoka stručna prema prema ranije važećim propisima) i stečeno 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, probni rad šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- voditelj Odjeljka vodi Knjižnicu i upravlja njezinim radom
- organizira i obavlja sve poslove potrebne za uspješno poslovanje Knjižnice i ostvarivanje svih funkcija Knjižnice u procesu znanstvene i stručne djelatnosti
- obrađuje informacije za korisnike Knjižnice iz područja društveno-humanističkih znanosti

- daje tražene informacije korisnicima Knjižnice
- surađuje sa znanstvenicima Instituta radi nabave znanstvene i stručne literature
- vodi brigu o izgradnji knjižničkog fonda
- prati stručnu literaturu i primjenu novih metoda rada
- obavlja formalnu i stručnu obradu knjižnične građe
- vodi i organizira izdavačku djelatnost
- sudjeluje u izdavanju časopisa *Migracijske i etničke teme*
- izrađuje posebnu bibliografiju znanstvenika
- ažurira i uređuje web stranicu Instituta
- sudjeluje u reviziji odnosno obavlja reviziju knjižničkog fonda
- nadzire rad osobe zaposlene na radnom mjestu diplomiranog knjižničara
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti a koji po prirodi posla ulaze u nadležnost voditelja Odjeljka za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost.

2. Diplomirani knjižničar – radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: jedan (1)

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja (odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna prema ranije važećim propisima) ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema prema ranije važećim propisima) i stečeno 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, probni rad šest (6) mjeseci.

Opis poslova:

- organizira i obavlja sve poslove potrebne za uspješno poslovanje Knjižnice i ostvarivanje svih funkcija Knjižnice u procesu znanstvene i stručne djelatnosti
- nabavlja knjižničnu građu i vodi elektroničku kartoteku deziderata
- obavlja formalnu i stručnu obradu knjižnične građe
- vrši zaštitu knjižnične građe
- razvija i izrađuje elektronički katalog Knjižnice
- obavlja rad s korisnicima Knjižnice
- vodi evidencije o korisnicima Knjižnice i posudbi knjižnične građe
- vrši obradu informacija za korisnike Knjižnice
- daje tražene informacije korisnicima Knjižnice o knjižničnoj građi
- obavlja pripreme za uvez i razmjenu
- sudjeluje u izradi bibliografije znanstvenika
- sudjeluje u reviziji knjižničkog fonda
- ažurira internetske stranice Instituta
- razvija, administrira i uređuje institucionalni repozitorij

- pruža administrativnu podršku sustavu za elektroničko uređivanje i izdavanje časopisa
- obavlja i druge poslove prema nalogu ravnatelja Instituta ili osobe koju on ovlasti i voditelja Odjeljka za knjižničnu, dokumentacijsku i izdavačku djelatnost a koji po prirodi posla ulaze u nadležnost radnog mjesta diplomiranog knjižničara.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta i položaja u Institutu za migracije i narodnosti od 8. rujna 2010. godine (KLASA: 003-05/10-02/03; URBROJ: 01-10-216).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.

KLASA: 003-05/15-02/02

URBROJ: 08-01/01-15/2

Zagreb, 2. studenoga 2015.

Predsjednica
Upravnog vijeća Instituta



Gabrijela Bagarić

Gabrijela Bagarić, mag. iur.

Utvrđuje se da je dana 24. 11. 2015. 2015. godine (KLASA: 64-01/15-06/00012; URBROJ: 533-19-15-0002) Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta dalo suglasnost na ovaj Pravilnik.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Instituta dana 10.12.2015. 2015. godine te da je stupio na snagu dana 18.12.2015. 2015. godine.



v. d. ravnateljice Instituta

dr. sc. Sonja Podgorelec