

Na temelju članka 32. stavka 4. i čl. 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine 119/22), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/24) te članka 30. Statuta Instituta za povijest umjetnosti, Upravno vijeće Instituta za povijest umjetnosti na 117. sjednici održanoj 28. ožujka 2025. godine donosi

Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Instituta za povijest umjetnosti

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Instituta za povijest umjetnosti (dalje u tekstu: Institut) te ustroj radnih mjesta znanstvenika, suradnika i drugih stručnih, administrativnih i tehničkih zaposlenika Instituta.

Članak 2.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 3.

(1) U cilju koordiniranog ostvarivanja cjelokupne djelatnosti Instituta, uspostavljen je ustroj Instituta po odjelima (Znanstvenoistraživački odjel, Stručno-tehnički odjel i Upravno-računovodstveni odjel) s ustrojstvenim jedinicama.

(2) Odjeli nemaju pravnu osobnost i mogu se osnivati, mijenjati i ukidati ovisno o programu i organizaciji znanstvenoistraživačkog rada u Institutu.

(3) Kriteriji za osnivanje, mijenjanje i ukidanje ustrojstvenih jedinica uključuju analizu učinkovitosti, specifične potrebe aktualnih projekata te iskustvo zaposlenika. Odluku o osnivanju, promjenama i ukidanju ustrojstvenih jedinica donosi Upravno vijeće, na temelju prijedloga i mišljenja Znanstvenog vijeća.

(4) Nazivi radnih mjesta određuju se u skladu s propisima kojima se uređuju nazivi radnih mjesta u javnim službama i znanosti.

Članak 4.

(1) Radni odnos u Institutu zasniva se ugovorom o radu u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima, posebnim propisima koji se primjenjuju na javne znanstvene institute te Statutom i općim aktima Instituta koji uređuju zapošljavanje na radna mjesta u Institutu.

(2) Plaća pojedinog radnog mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuje se prema Zakonu o plaćama u javnim službama i drugim propisima donesenima na osnovi tog zakona, o čemu odluku donosi ravnatelj Instituta.

II. UNUTARNJI USTROJ INSTITUTA

Članak 5.

Rad Instituta ustrojen je u tri odjela, sva tri s odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama.

1. ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI ODJEL sa znanstvenoistraživačkim jedinicama (ZIJ), centrima i službom:

1. ZIJ za srednjovjekovnu umjetnost
2. ZIJ za graditeljsku baštinu 16. – 19. stoljeća

3. ZIJ za slikarstvo, kiparstvo i umjetnički obrt 16. – 19. stoljeća
4. ZIJ za graditeljsku baštinu 19. – 20. stoljeća
5. ZIJ za modernu i suvremenu umjetnost
6. ZIJ za informacijske, komunikacijske i teorijske aspekte povijesti umjetnosti
7. ZIJ za umjetničku topografiju Hrvatske
8. Podružnica Instituta u Splitu – Centar Cvito Fisković
9. Regionalni centar za umjetnost, kulturu i nove medije
10. Služba za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u znanosti

2. STRUČNO-TEHNIČKI ODJEL sa službama:

1. Arhitektonska služba
2. Fotografiska služba
3. Bibliotečna služba
4. Dokumentacijska služba
5. Informatička služba

3. UPRAVNO-RAČUNOVODSTVENI ODJEL sa službama:

1. Upravno administrativna služba – tajništvo
2. Računovodstvena služba
3. Služba za upravljanje projektima i nakladništvo
4. Specijalna služba

1. ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI ODJEL

Članak 6.

(1) U Znanstvenoistraživačkom odjelu obavljaju se poslovi temeljne djelatnosti Instituta: znanstvenoistraživački rad u području humanističkih znanosti – polju povijesti umjetnosti i poljima koja se interdisciplinarno vežu uz povijest umjetnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon) te Statutom Instituta.

(2) Radom Znanstvenoistraživačkog odjela rukovodi ravnatelj Instituta uz pomoć pomoćnika ravnatelja. Ravnatelj Instituta raspoređuje znanstvenike i suradnike u znanstvenoistraživačke jedinice prema programu rada i drugim obvezama Instituta kao javne ustanove.

(3) Sve ustrojstvene jedinice u Znanstvenoistraživačkom odjelu osniva Upravno vijeće.

(4) Znanstvenoistraživački odjel ima 10 ustrojstvenih jedinica, i to: 7 znanstvenoistraživačkih jedinica (ZIJ) organiziranih prema povijesnoumjetničkim razdobljima, područjima i temama istraživanja, 1 jedinicu eksteritorijalnu u odnosu na Institut ustrojenu kao podružnicu, 1 jedinicu koja djeluje kao znanstvena međunarodna mreža ustrojenu kao Regionalni centar za umjetnost, kulturu i nove medije te 1 jedinicu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u znanosti koja je ustrojena kao služba.

(5) Znanstvenoistraživačka jedinica planira, organizira i izvodi znanstvenoistraživačke poslove u skladu sa znanstvenim i razvojnim prioritetima Instituta; koordinira rad suradnika na pripadajućim temama i projektima; organizira rad na obradi i pripremi znanstvenih podataka za baze podataka i umjetničku topografiju; koordinira organizaciju znanstvenih skupova i aktivnosti popularizacije znanosti.

(6) Rad znanstvenoistraživačke jedinice koordinira se na radnim sastancima znanstvenika i suradnika, dok se koordinacija s drugim znanstvenoistraživačkim jedinicama provodi na stručnim kolegijima i sjednicama Znanstvenog vijeća Instituta.

Članak 7.

U Znanstvenoistraživačkom odjelu Instituta znanstvenici i suradnici obavljaju sljedeće poslove:

- provode studijska i terenska znanstvena i primijenjena istraživanja u polju povijesti umjetnosti, na nacionalnim i međunarodnim projektima, financiranim iz sredstava državnog proračuna, europskih i vlastitih izvora, ostvarenih na natječajima, u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta
- pokreću i organiziraju znanstvene projekte uz aktivno sudjelovanje u međunarodnoj znanstvenoj zajednici, redovito se prijavljuju na domaće i međunarodne natječaje

- razvijaju istraživačke metode i kompetencije usklađene s europskim standardima i najboljom suvremenom praksom, osiguravajući visoku kvalitetu istraživanja
- mentorski vode mlade znanstvenike koji sudjeluju u projektima i istraživanjima, osiguravajući njihovo profesionalno usavršavanje i integraciju u znanstvenu zajednicu
- planiraju buduće potrebe za ljudskim potencijalima i zapošljavanjem, kako bi se osigurala adekvatna istraživačka snaga za relevantne teme i istraživačke izazove u povijesti umjetnosti
- organiziraju institucionalnu suradnju s drugim znanstvenim organizacijama, kao i s poslovnim, javnim, državnim i civilnim sektorom
- planiraju i organiziraju znanstvene skupove, objavljuju rezultate istraživanja putem znanstvenih i stručnih publikacija te provode aktivnosti popularizacije znanosti
- obavljaju uredničke i recenzentske poslove, uključujući uređivanje znanstvenih i stručnih publikacija, evaluaciju znanstvenih radova te koordinaciju izdavačkih projekata
- pripremaju godišnje programe rada i izvještaje, identificiraju potrebe za istraživačkom infrastrukturom (knjige, baze podataka, licencije, istraživačka oprema) te pripremaju javno dostupne sadržaje iz različitih istraživačkih područja (časopisi, knjige, katalozi, baze podataka i dr.)
- izrađuju stručne elaborate i ekspertize u suradnji s arhitektonskom i drugim službama Instituta
- organiziraju poslove nakladničke djelatnosti i izlagačke djelatnosti
- organiziraju provođenje edukacija, seminara, tečajeva, konferencija, stručnih usavršavanja i osposobljavanja
- pružaju usluge ugovorene na nacionalnom ili međunarodnom tržištu i u tržišnim uvjetima, u suradnji sa stručnim službama Instituta
- osiguravaju i unaprjeđuju kvalitetu u znanstvenom radu, održavajući visoki standard istraživanja i publikacija
- obavljaju ostale poslove prema nalogu ravnatelja, uključujući zadatke definirane opisom radnih mjesta.

Članak 8.

U Znanstvenoistraživačkom odjelu sistematizirana su sljedeća radna mjesta: ravnatelj Instituta, dva pomoćnika ravnatelja, znanstvenici, suradnici (asistenti i viši asistenti), predstojnik podružnice i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za osiguravanje kvalitete.

Članak 9.

U Znanstvenoistraživačkom odjelu Instituta ustrojene su sljedeće znanstvenoistraživačke jedinice (ZIJ), centri i služba:

- (1) U Znanstvenoistraživačkoj jedinici za srednjovjekovnu umjetnost provode se istraživanja povijesti organizacije prostora, urbanizma, arhitekture, slikarstva, kiparstva i primijenjenih umjetnosti na prostoru Hrvatske u razdoblju od antike do ranog novog doba u europskom kontekstu.
- (2) U Znanstvenoistraživačkoj jedinici za graditeljsku baštinu 16. – 19. stoljeća provode se istraživanja graditeljske baštine na prostoru Hrvatske u ranonovovjekovnom razdoblju u europskom kontekstu.
- (3) U Znanstvenoistraživačkoj jedinici za slikarstvo, kiparstvo i umjetnički obrt 16. – 19. stoljeća provode se istraživanja baštine slikarstva, kiparstva i umjetničkog obrta na prostoru Hrvatske u ranonovovjekovnom razdoblju u europskom kontekstu.
- (4) U Znanstvenoistraživačkoj jedinici za graditeljsku baštinu 19. – 20. stoljeća provode se istraživanja arhitekture i urbanizma na prostoru Hrvatske u ranonovovjekovnom razdoblju u europskom kontekstu.
- (5) U Znanstvenoistraživačkoj jedinici za modernu i suvremenu umjetnost provode se istraživanja umjetničkog stvaralaštva u Hrvatskoj od kraja 19. stoljeća do danas u europskom kontekstu.
- (6) U Znanstvenoistraživačkoj jedinici za informacijske, komunikacijske i teorijske aspekte povijesti umjetnosti provode se istraživanja na području teorije i povijesti povijesti umjetnosti, vizualne kulture i digitalne povijesti umjetnosti.
- (7) Znanstvenoistraživačka jedinica za umjetničku topografiju Hrvatske objedinjuje širok spektar topografskog istraživanja umjetničke baštine te na određenom prostoru istražuje i dokumentira cjelokupnu umjetničku baštinu, od gradova i naselja, preko arhitekture, skulpture i slikarstva, sve do primijenjene umjetnosti.

(8) Podružnica Instituta u Splitu – Centar Cvito Fisković ustrojstvena je jedinica koja obavlja dio djelatnosti Instituta. U Podružnici se provode istraživanja umjetničkog stvaralaštva svih povijesnoumjetničkih razdoblja, s posebnim naglaskom na baštinu istočne obale Jadrana u europskom i mediteranskom kontekstu. Podružnica ima status znanstvenoistraživačke jedinice koja je organizacijski, administrativno te poslovno ovisna o Institutu i kojom se upravlja iz sjedišta Instituta.

(9) Regionalni centar za umjetnost, kulturu i nove medije međunarodna je platforma Instituta koja potiče suradnju i razmjenu znanja između istraživačkih, obrazovnih i kulturnih institucija Jugoistočne Europe, s ciljem osnaživanja pozicije Instituta kao regionalnog istraživačkog središta.

(10) U Službi za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u znanosti provode se aktivnosti usmjerene na praćenje, vrednovanje i unaprjeđenje standarda kvalitete u znanosti.

Članak 10.

(1) U **Službi za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u znanosti** organiziraju se i obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, a što obuhvaća sljedeće poslove:

- definiranje pokazatelja kvalitete znanstvenoistraživačkog rada na Institutu
- samovrednovanje sustava kvalitete
- nadzor učinkovitosti provedbe unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- prikupljanje i analiziranje informacija o sustavu kvalitete i pokazateljima kvalitete od relevantnih dionika procesa
- koordinaciju poslova vezanih uz izradu godišnjeg programa rada i godišnjih izvještaja o radu
- izradu Akcijskog plana i izvještaja o osiguravanju kvalitete
- kontinuirano unaprjeđivanje procedura i politika za osiguravanje kvalitete u znanosti uzimajući u obzir relevantne domaće i međunarodne standarde.

(2) Način ustrojavanja i rada Službe te njezina nadležnost detaljno su razrađeni Pravilnikom o osiguravanju kvalitete.

(3) U Službi je sistematizirano radno mjesto: stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za osiguravanje kvalitete.

Stručni savjetnik – za osiguravanje kvalitete koji organizira, vodi i usklađuje rad Službe zapošljava se na stručno radno mjesto temeljem ugovora o radu.

Članak 11.

(1) Za koordinaciju i provedbu postupaka vrednovanja te razvoj unutarnjih mehanizama osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete imenuje se Povjerenstvo.

(2) Povjerenstvo ima 3 člana: jedan član je pomoćnik ravnatelja kojeg u povjerenstvo imenuje ravnatelj, jedan član je iz redova zaposlenika koji obavljaju stručne ili administrativne poslove kojeg također imenuje ravnatelj te jedan član iz redova znanstvenika kojeg imenuje Znanstveno vijeće.

(3) Članovi Povjerenstva imenuju se na mandat u trajanju od dvije godine.

Članak 12.

Pri izboru istraživačkih tema poštuje se načelo autonomnosti istraživanja i izbora suradnika te potiče otvaranje novih područja istraživanja.

Članak 13.

(1) Rad Znanstvenoistraživačkog odjela organizira, vodi i usklađuje pomoćnik ravnatelja koji je za svoj rad neposredno odgovoran ravnatelju Instituta.

(2) Pomoćnika ravnatelja imenuje se i razrješava na način propisan Statutom Instituta.

Članak 14.

(1) Rad Podružnice Instituta u Splitu – Centar Cvito Fisković organizira, vodi i usklađuje predstojnik Podružnice koji je za svoj rad neposredno odgovoran ravnatelju Instituta.

(2) Predstojnika Podružnice, što odgovara predstojniku zavoda do 20 zaposlenih prema Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama imenuje i razrješava ravnatelj. Mandat predstojnika Podružnice traje 4 godine. Ista osoba može se ponovo imenovati za predstojnika Podružnice.

(3) Predstojniku Podružnice ravnatelj može imenovati zamjenika predstojnika Podružnice koji u slučaju odsutnosti predstojnika Podružnice obavlja poslove iz njegove nadležnosti. Zamjenik se imenuje na vrijeme trajanja mandata predstojnika kojeg zamjenjuje.

2. STRUČNO-TEHNIČKI ODJEL

Članak 15.

(1) Stručno-tehnički odjel sastoji se od 5 službi koje čine znanstvenu i stručnu infrastrukturnu podršku znanstvenoistraživačkom programu Instituta.

(2) Poslovi u Stručno-tehničkom odjelu organiziraju se i obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama koje djeluju kao službe:

1. Arhitektonska služba
2. Fotografska služba
3. Bibliotečna služba
4. Dokumentacijska služba
5. Informatička služba.

(3) U Stručno-tehničkom odjelu je sistematizirano sljedeće radno mjesto: voditelj Stručno-tehničkog odjela – voditelj ustrojstvene jedinice 2.

Članak 16.

(1) Rad Stručno-tehničkog odjela organizira, vodi i usklađuje voditelj Stručno-tehničkog odjela koji se temeljem ugovora o radu zapošljava na voditeljsko radno mjesto – voditelja ustrojstvene jedinice 2.

(2) Voditelj Stručno-tehničkog odjela brine se za pravodobno i valjano izvršavanje zadaća unutar odjela i svih njegovih ustrojstvenih jedinica, te za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Instituta.

(3) Voditelj Stručno-tehničkog odjela ujedno organizira i vodi rad Arhitektonske službe, kao ustrojstvene jedinice unutar Stručno-tehničkog odjela.

(4) Rad unutar službi Stručno-tehničkog odjela koordinira se tako da poslove upravljanja pojedinom ustrojstvenom jedinicom obavljaju njihovi voditelji ili osobe određene sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku. Njima su povjereni zadaci vođenja i usklađivanja rada unutar svojih službi, te za svoj rad neposredno odgovaraju voditelju Stručno-tehničkog odjela.

Članak 17.

(1) **Arhitektonska služba** sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta fokusirajući se na istraživanja i aktivnosti vezane uz prostor i arhitekturu. Ova ustrojstvena jedinica surađuje s povjesničarima umjetnosti, konzervatorima, arheolozima, arhitektima, geodetima i drugim istraživačima kako bi osigurala očuvanje graditeljskog nasljeđa i širenje znanja o njemu kombiniranjem specijalističkih istraživanja sa suvremenim metodama zaštite graditeljskog nasljeđa.

Arhitektonska služba obavlja sljedeće poslove:

– Arhitektonska snimanja i izrada arhitektonske dokumentacije: provođenje arhitektonskih snimanja na terenu uz primjenu najnovijih metoda koje uključuje lasersko snimanje, fotogrametriju, 3D skeniranje i sl.; dokumentiranje arhitektonskih značajki i stanja povijesnih građevina i lokaliteta; sistematizacija, inventarizacija i predaja arhitektonskih zapisa dokumentacijskoj službi na daljnju obradu.

– Istraživanje, valorizacija i interpretacija: u suradnji sa znanstvenicima provođenje sveobuhvatnih istraživanja o arhitekturi i prostoru; izrada prostorno-povijesnih analiza, analiza postojećeg stanja, valorizacije i prijedloga smjernica za obnovu arhitektonske baštine; razvijanje i primjena modela i strategija prikladnih za očuvanje arhitektonske baštine.

– Priprema grafičkih prikaza: izrada arhitektonskih crteža, analitičkih karata i dijagrama za uporabu u znanstvenim i stručnim publikacijama, na izložbama i izlaganjima; korištenje suvremenih softverskih alata.

- Znanstvene publikacije i doprinosi: priprema znanstvenih članaka, izvješća i knjiga na temelju arhitektonskih istraživanja; suradnja s povjesničarima umjetnosti i drugim istraživačima na integriranju arhitektonskih nalaza u širi povijesnoumjetnički kontekst; sudjelovanje u procesima recenziranja i prezentiranja rezultata na znanstvenim konferencijama i seminarima.
- Suradnja i interdisciplinarni rad: tijesna suradnja s drugim odjelima i službama unutar Instituta; sudjelovanje u interdisciplinarnim projektima koji povezuju povijest arhitekture s drugim područjima; razvijanje partnerstava s vanjskim organizacijama, muzejima i akademskim institucijama.
- Edukacija: sudjelovanje u obrazovnim programima i radionicama vezanim uz povijest urbanizma i arhitekture; pružanje obuke i smjernica studentima, pripravnicima i mlađim istraživačima; sudjelovanje u javnim edukativnim aktivnostima (radionice, seminari, izložbe, stručna vodstva o arhitekturi) za podizanje svijesti o vrijednostima arhitektonske baštine.
- Drugi slični poslovi prema nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

(2) U **Arhitektonskoj službi** sistematizirana su sljedeća radna mjesta: stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu i stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu. Poslove Arhitektonske službe vodi i koordinira voditelj Stručno-tehničkog odjela.

Članak 18.

(1) **Fotografska služba** odgovorna je za snimanje, obradu, sistematizaciju, evidentiranje i pohranu fotografija povezanih s umjetničkim i kulturnim nasljedom. Ova ustrojstvena jedinica igra ključnu ulogu u dokumentiranju i očuvanju vizualne baštine, koristeći i tradicionalne i moderne fotografske tehnike za podršku znanstvenim i stručnim projektnim aktivnostima Instituta.

Fotografska služba obavlja sljedeće poslove:

- snimanje i izrada visokokvalitetnih fotografija kulturnih krajolika, gradova, naselja, arhitekture, skulpture, slikarstva i drugih artefakata za potrebe znanstvenih istraživanja i dokumentacije
- snimanje arhivske građe i nacрта
- presnimavanje i digitalna pretvorba arhivskoga gradiva
- digitalna obrada i restauracija fotografija, korištenje računalnih programa za obradu fotografija za poboljšanje kvalitete snimaka, korekciju boja, uklanjanje oštećenja i pripremu za tisak ili digitalnu distribuciju
- sistematiziranje, inventariziranje i prosljeđivanje fotografskog materijala dokumentacijskoj službi na daljnju obradu
- priprema fotografija za izložbe, monografije, kataloge i druge oblike publikacija
- terenski rad na lokacijama radi snimanja specifičnih objekata ili događanja, što može uključivati snimanje kulturnih događanja
- suradnja i pružanje podrške istraživačima u dokumentiranju njihovih rezultata istraživanja
- drugi slični poslovi prema nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

(2) U **Fotografskoj službi** sistematizirana su sljedeća radna mjesta: viši tehnički suradnik – viši laborant i viši tehnički suradnik – za fotografsko snimanje.

Viši tehnički suradnik – viši laborant organizira, vodi i usklađuje rad Fotografske službe, koji se temeljem ugovora o radu zapošljava na tehničko-pomoćno radno mjesto.

Članak 19.

(1) **Bibliotečna služba** svoje djelovanje temelji na knjižničnoj i informacijskoj djelatnosti te podupire znanstvenoistraživačku djelatnost Instituta osiguravanjem pristupa relevantnim znanstvenim informacijama. U Bibliotečnoj službi ustrojena je knjižnica, koja djeluje u skladu s odredbama Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, propisanim standardima te međunarodno prihvaćenim načelima i postupcima knjižničnog poslovanja.

Bibliotečna služba obavlja sljedeće poslove:

- Izgradnja fonda: sustavno odabire, nabavlja i prikuplja, stručno i tehnički obrađuje građu, planira i provodi trajnu pohranu te zaštitu tiskane i digitalne knjižnične građe, izrađuje plan nabave koji uključuje temeljito praćenje znanstvenih publikacija te odabiranje građe koja odgovara potrebama korisnika. U obradi građe primjenjuju se međunarodni knjižničarski standardi, čime se osigurava

kvaliteta i konzistentnost bibliografskih zapisa te njihova usklađenost s globalnim podatkovnim sustavima. Knjižnični fond prolazi postupke pročišćavanja, revizije i otpisa građe koji se obavljaju u skladu s važećim propisima i pravilnicima.

- Pružanje pristupa knjižničnim resursima: omogućava zaposlenicima i vanjskim istraživačima posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, uključujući međuknjižničnu posudbu, pružanje informacijsko-referalnih usluga te pristupa digitalnim izvorima. Služba omogućuje slobodan pristup ključnim znanstvenim bazama podataka, u skladu s načelima otvorene znanosti. U knjižnici se vodi dokumentacija i evidencija posudbe, prikupljaju statistički podaci o poslovanju i korisnicima te o korištenju usluga knjižnice.
- Podrška znanstvenim projektima i bibliometrijske usluge: sudjeluje u provedbi znanstvenih projekata Instituta pružanjem informacijske podrške, pretraživanjem baza podataka i drugih informacijskih izvora, provodi bibliometrijske i druge analize znanstvene produktivnosti Instituta te na zahtjev korisnika izdaje bibliometrijske i druge potvrde, pruža podršku u izradi plana upravljanja istraživačkim podacima, uključujući opis, pohranu i dugoročno očuvanje istraživačkih podataka.
- Podrška izdavačkoj djelatnosti Instituta: prilagođava i održava institucijski digitalni repozitorij i pruža podršku korisnicima, pomaže u nakladničkoj djelatnosti Instituta u suradnji s nadležnim uredima u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu, pohranjuje objavljene radove Instituta u institucijski repozitorij i u druge baze podataka, uspostavlja i održava mrežu domaćih i inozemnih ustanova za razmjenu publikacija, potiče međunarodnu znanstvenu suradnju i razmjenu znanstvenih informacija.
- Edukacija i informacijske usluge: pruža informacijsko-referalne usluge i provodi kontinuirane edukacije korisnika o pristupu i korištenju informacijskih resursa, mentorira studente i provodi stručnu praksu za studente.
- Praćenje razvoja knjižničarske struke: redovito prati novosti u knjižničarstvu, primjenjuje nove tehnologije i prakse u radu te promovira otvoreni pristup.
- Izrada specijaliziranih bibliografija: periodično izrađuje specijalne bibliografije za znanstvenike, olakšavajući pristup ključnim informacijama relevantnim za specifična istraživanja.
- Drugi slični poslovi prema nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

(2) U **Bibliotečnoj službi** sistematizirana su sljedeća radna mjesta: voditelj knjižnice – voditelj ustrojstvene jedinice 3, i knjižničar.

Voditelj knjižnice koji organizira, vodi i usklađuje rad Bibliotečne službe zapošljava se na voditeljsko radno mjesto temeljem ugovora o radu.

Članak 20.

(1) **Dokumentacijska služba** pruža temeljnu stručnu i infrastrukturnu podršku u provedbi znanstvenoistraživačkih projekata i drugim djelatnostima Instituta. U okviru djelatnosti službe provodi se: proučavanje, formalna i sadržajna obrada gradiva; digitalna pretvorba i prezentacija gradiva; trajna adekvatna pohrana i osiguravanje dostupnosti fizičkog i elektronskog gradiva te pristupa relevantnim informacijama i istraživačkim podacima; podrška u razvoju i implementaciji specijalističkih baza podataka i informacijskih sustava.

Fondovi i zbirke Instituta okupljaju opsežno i raznovrsno specijalističko gradivo vezano uz polje povijesti umjetnosti i poveznica su između primarnih znanstvenih i stručnih procesa i izgradnje podatkovnih baza Instituta. To uključuje fototeku, planoteku, zbirku elaborata i studija, hemeroteku, zbirke arhivskoga i registraturnoga gradiva osobnih fondova i druge specijalizirane, kao i arhivske zbirke.

Gradivo se u fizičkom i digitalnom formatu pohranjuje u adekvatnim uvjetima, a stvara se i obrađuje prema suvremenim standardima dokumentarističke i arhivske obrade, uz primjenu digitalnih alata i računalnih tehnologija, podatkovnih baza i informacijskih sustava.

Dokumentacijska služba obavlja sljedeće poslove:

- planira i provodi aktivnosti stručne obrade i upravljanja specijalističkih zbirki, informatizacije, digitalizacije, prezentacije i adekvatnog odlaganja i dugoročne pohrane heterogenoga dokumentarnog i arhivskoga gradiva
- priprema i provodi stručne i specijalističke projekte
- radi na sustavnom prikupljanju, organizaciji i katalogizaciji zbirki gradiva relevantnih za povijesnoumjetnička istraživanja

- sudjeluje u provedbi znanstvenih projekata Instituta pružanjem stručne i infrastrukturne podrške u korištenju zbirke, podatkovnih baza i informacijskih sustava
- provodi formalnu i sadržajnu obradu dokumentacije, uključujući izradu evidencijskih popisa, kataloga i drugih pomagala za pretraživanje i ponovnu uporabu informacija
- pruža podršku u razvoju i implementaciji specijaliziranih baza podataka i informacijskih sustava za organizaciju i pohranu podataka i gradiva, koji omogućavaju ponovnu uporabu, izvoz i dijeljenje podataka u strukturiranom obliku
- omogućava korištenje zbirke gradiva organiziranih unutar specijaliziranih fondova, nadzire pristup fizičkom i elektroničkom gradivu te osigurava dostupnost zbirke za znanstvena istraživanja, u skladu s načelima otvorene znanosti
- pruža podršku korisnicima u proučavanju primarnih i sekundarnih izvora za istraživanja u polju povijesti umjetnosti
- vodi evidenciju o korištenju gradiva i upravlja specijaliziranim zbirkama, arhivima, osobnim fondovima, donacijama i dr.
- planira i provodi digitalizaciju gradiva te proces obrade, selekcije i pripreme gradiva za objavljivanje, ponovnu uporabu i daljnje istraživanje
- skrbi o standardima osiguravanja primjerenih uvjeta, prostora, opreme i stručnog osposobljavanja za pohranu i zaštitu gradiva
- vodi dokumentaciju o svim procesima vezanim uz korištenje gradiva
- provodi program edukacije i stručne podrške korisnicima prilikom pristupa gradivu te primjeni specijaliziranih alata i tehnologija
- prati razvoj i implementira suvremene digitalne alate u području digitalne humanistike
- obavlja druge slične poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

(2) U **Dokumentacijskoj službi** sistematizirana su sljedeća radna mjesta: voditelj dokumentacijske službe – voditelj ustrojstvene jedinice 3, i stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za dokumentaciju i informacijske sustave.

Voditelj dokumentacijske službe koji organizira, vodi i usklađuje rad Dokumentacijske službe, zapošljava se na voditeljsko radno mjesto temeljem ugovora o radu.

Članak 21.

(1) **Informatička služba** odgovorna je za informatičku podršku znanstvenoistraživačkom i stručnom radu na Institutu. Osigurava pouzdano funkcioniranje mrežnih sustava, vodi evidencije o informatičkim procesima, politikama i sustavima, radi procjenu potreba za informatičkim resursima i izrađuje planove za nabavu nove računalne opreme ili programa, brine se o sigurnosti podataka te održava informatičku infrastrukturu i upravlja njezinim korištenjem.

Informatička služba obavlja sljedeće poslove:

- Održavanje i razvoj informatičke infrastrukture: osigurava funkcionalnost i pouzdanost svih računalnih sustava, poslužitelja, mrežnih resursa i uređaja koji se koriste unutar Instituta. Radi na instaliranju računalnih programa i održavanju računalne opreme.
- Podrška: pruža tehničku podršku zaposlenicima Instituta u postavljanju i konfiguraciji računalne opreme i programa, kao i u korištenju računalne opreme, programa i mrežnih sustava. Također rješava tehničke probleme te nudi edukaciju za optimalno korištenje informatičkih resursa.
- Razvoj i implementacija programskih rješenja: sudjeluje u implementaciji specijaliziranih programskih alata, baza podataka i informacijskih sustava koji podržavaju znanstvenoistraživačke aktivnosti i informatizaciju Instituta.
- Osigurava tehničku pomoć i sistemsko održavanje te izradu sigurnosnih kopija specijaliziranih baza podataka i informacijskih sustava povezanih s arhivskom građom, bibliotečnim fondovima i znanstvenim projektima Instituta, kao i sigurnosnih kopija mrežnih stranica, osiguravajući funkcionalnost i tehničku podršku za *online* alate i resurse. Također savjetodavno podržava razvoj e-kataloga i digitalnih zbirki: osigurava sigurnu implementaciju i održavanje e-kataloga, digitalnih zbirki i informacijskih portala koji omogućuju korisnicima pristup digitalnim resursima Instituta.
- Sigurnost podataka i sustava: osigurava sigurnost podataka uključujući izradu redovitih sigurnosnih kopija, ažuriranja te reviziju sigurnosnih politika i zaštitu od neovlaštenog pristupa.
- Tehnička podrška u arhiviranju i digitalizaciji: osigurava podršku procesima digitalizacije arhivskog gradiva i znanstvenih podataka te osiguravanju integriteta i dostupnosti digitalnih zapisa, a također

osigurava razvoj i održavanje sustava za organizaciju digitalnih podataka.

- Administriranje sustava: održavanje poslužitelja i računalno-komunikacijske infrastrukture redovitim ažuriranjima i nadgradnjama, uz redovitu izradu sigurnosnih kopija te identifikaciju i otklanjanje problema u konfiguracijama i održavanju mrežnih uređaja, praćenje mrežnog prometa i performansi, planiranje kapaciteta.
- Nadzor i razvoj mrežne infrastrukture: održavanje i poboljšanje mrežne sigurnosti, brzine i dostupnosti za sve korisnike, kao i praćenje relevantnih performansi kako bi se osigurao optimalan rad sustava.
- Planiranje i nabava opreme: planira potrebe i organizira nabavu računalne opreme i programa, ostalih informatičkih resursa i infrastrukture potrebne za istraživački rad Instituta. Osigurava sigurno brisanje podataka s rashodovane opreme te vodi evidenciju o njoj.
- Praćenje i implementacija novih tehnologija: prati tehnološki razvoj i implementira nove računalne tehnologije za unaprjeđenje informatičkog sustava Instituta.
- Obavlja druge slične poslove prema nalogu ravnatelja i voditelja odjela.

(2) U **Informatičkoj službi** sistematizirano je sljedeće radno mjesto: – informatički specijalist

Informatički specijalist koji organizira, vodi i usklađuje rad Informatičke službe, zapošljava se temeljem ugovora o radu na administrativno radno mjesto.

3. UPRAVNO-RAČUNOVODSTVENI ODJEL

Članak 22.

(1) U Upravno-računovodstvenom odjelu obavljaju se stručni, administrativni i opći poslovi za potrebe Instituta.

(2) Poslovi u Upravno-računovodstvenom odjelu organiziraju se i obavljaju u sljedećim ustrojstvenim jedinicama koje djeluju kao službe:

1. Upravno administrativna služba – tajništvo
2. Računovodstvena služba
3. Služba za upravljanje projektima i nakladništvo
4. Specijalna služba

(3) U Upravno-računovodstvenom odjelu sistematizirano je sljedeće radno mjesto: – tajnik Instituta.

Članak 23.

(1) Rad Upravno-računovodstvenog odjela organizira, vodi i usklađuje tajnik Instituta, koji je ujedno i voditelj tog odjela te koji se na to radno mjesto zapošljava temeljem ugovora o radu.

(2) Tajnik Instituta brine se za pravodobno i valjano izvršavanje zadaća unutar odjela i svih njegovih ustrojstvenih jedinica te za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Instituta.

(3) Tajnik Instituta ujedno organizira i vodi rad Upravno-administrativne službe – tajništva, kao ustrojstvene jedinice unutar Upravno-računovodstvenog odjela.

(4) Rad unutar ustrojstvenih jedinica Upravno-računovodstvenog odjela koordinira se tako da poslove upravljanja pojedinom ustrojstvenom jedinicom obavljaju osobe određene sistematizacijom radnih mjesta. Njima su povjereni zadaci vođenja i usklađivanja rada unutar svojih ustrojstvenih jedinica, a za svoj rad neposredno odgovaraju tajniku Instituta.

Članak 24.

(1) **Upravno-administrativna služba – tajništvo Instituta** obavlja pravne, organizacijske, kadrovske i opće poslove. Pomaže u planiranju i vođenju poslova Instituta kao javne službe, koordinira različite poslovne procese te osigurava učinkovito izvršavanje uredskih i organizacijskih zadataka Instituta.

Upravno-administrativna služba – tajništvo Instituta obavlja sljedeće poslove:

- pravna podrška u znanstvenoj djelatnosti Instituta i poslovima iz područja radnih odnosa

- izrada i priprema nacрта općih akata, prijedloga dokumenata, odluka i rješenja relevantnih za rad Instituta
- stručna podrška tijelima upravljanja Upravnom vijeću, ravnatelju i Znanstvenom vijeću uključujući pripremu dokumentacije, organizaciju sjednica i vođenje zapisnika
- organizacija poslova povezanih s izborom na radna mjesta, zapošljavanjem i prestankom radnog odnosa, vođenje evidencija zaposlenika, izrada akata kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa, praćenje i primjena radnog prava
- organizacija uredskog poslovanja, vođenje urudžbenog zapisnika, zaštita arhivskoga gradiva koje tajništvo stvara, pripremanje izvještaja te komunikacija i korespondencija s javnom upravom i institucijama
- primjena propisa i provedba mjera zaštite podataka
- razvoj i unaprjeđivanje administrativnih i općih poslova Instituta
- podrška ravnatelju, obavljanje protokolarnih poslova i organizacija službenih događanja po nalogu ravnatelja
- ostali slični poslovi po nalogu ravnatelja.

(2) Poslove Upravno-administrativne službe – tajništva vodi i koordinira tajnik Instituta.

Članak 25.

(1) **Računovodstvena služba** ustrojstvena je jedinica u kojoj se obavljaju računovodstveno-knjigovodstveni poslovi Instituta kao proračunskog korisnika. Uz to, obavlja poslove obračuna, planiranja i izvještavanja. Služba pruža podršku ravnatelju i ostalim odjelima u izradi izvještaja i analiza.

Računovodstvena služba obavlja sljedeće poslove:

- Financijsko-računovodstveno poslovanje: evidentiranje, praćenje i vođenje financijskog poslovanja Instituta u skladu s računovodstvenim propisima, proračunom i potrebama Instituta, kao i propisima proračunskog računovodstva.
- Računovodstvo: knjiženje i unos podataka u računovodstveni program te vođenje knjige kupaca i dobavljača.
- Planiranje: izrada nacрта financijskih planova i praćenje njihove realizacije.
- Izvještavanje: sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja prema važećim propisima te izrada financijskih izvještaja prema potrebama ravnatelja, voditelja projekata, nadležnog ministarstva i drugih subjekata.
- Plaće i dohodci: obračun plaća, drugih dohodaka, vođenje platnog prometa, blagajničko poslovanje i evidencija nefinancijske imovine.
- Računi i putni nalozi: likvidatura računa, izrada i obračun putnih naloga te vođenje evidencije službenih putovanja.
- Porezni i statistički izvještaji: izrada poreznih i statističkih izvještaja te potvrda vezanih uz isplatu plaća i drugih primanja.
- Primjena propisa: praćenje i primjena važećih financijsko-računovodstvenih propisa te praćenje financijskih promjena u skladu s propisima i zahtjevima.
- Razvoj postupaka: razvoj i unaprjeđenje financijsko-računovodstvenih postupaka.
- Ostali poslovi: obavljanje drugih sličnih poslova po nalogu ravnatelja i tajnika.

(2) U **Računovodstvenoj službi** sistematizirana su sljedeća radna mjesta: viši savjetnik za računovodstvo – viši savjetnik 2, i voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, II. vrste.

Voditelj računovodstva koji organizira, vodi i usklađuje rad Računovodstvene službe, zapošljava se na administrativno radno mjesto temeljem ugovora o radu.

Članak 26.

(1) **Služba za upravljanje projektima i nakladništvo** ustrojstvena je jedinica Instituta koja organizira i koordinira izdavačke aktivnosti, upravljanje projektima te odnose s javnošću. Pruža stručnu podršku u pripremi projektnih prijava i izvještavanja, kao i u javnoj komunikaciji aktivnosti Instituta.

Služba obavlja sljedeće poslove:

- Pruža podršku u provođenju znanstvenih i stručnih projekata.

- Prati domaće i međunarodne natječeaje za projekte, priprema projektnu dokumentaciju za prijavu na natječeaje te prati realizaciju projekata. Služba osigurava podršku u izradi izvještaja i stručnoj koordinaciji projekata.
- Sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova i organizaciji aktivnosti popularizacije znanosti.
- Koordinira izdavanje znanstvenih časopisa, knjiga i monografija Instituta. Obavlja stručne poslove vezane uz pripremu, izvršno uredništvo i izdavanje publikacija, uključujući suradnju s autorima, urednicima, recenzentima, tiskarama i ostalim.
- Organizira promocije, nastupe na sajmovima knjiga i prezentacije novih izdanja.
- Pruža podršku u obavještavanju javnosti o rezultatima istraživanja i radu Instituta. To uključuje kreiranje e-novosti, uređivanje i kreiranje sadržaja mrežne stranice Instituta te vođenje komunikacije na društvenim mrežama.
- Unaprjeđuje procedure koje reguliraju vođenje dokumentacije, financijske izvještaje i upravljanje projektima prema pravilnicima nadležnog ministarstva i internim smjernicama Instituta.
- Obavlja druge srodne poslove po nalogu ravnatelja.

(2) U **Službi za upravljanje projektima i nakladništvo** sistematizirana su sljedeća radna mjesta: voditelj Službe za upravljanje projektima i nakladništvo – voditelj ustrojstvene jedinice 3, i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za upravljanje projektima.

Voditelj koji organizira, vodi i usklađuje rad Službe, zapošljava se na voditeljsko radno mjesto temeljem ugovora o radu.

Članak 27.

(1) U **Specijalnoj službi** obavljaju se tehnički i pomoćni poslovi.

Specijalna služba obavlja sljedeće poslove:

- organizira tekuće i investicijsko održavanje prostora i uređaja, nabavlja materijal, organizira manje popravke i servise
- pruža tehničku i logističku pomoć u organizaciji znanstvenih događanja i sjednica tijela Instituta
- sudjeluje u organizaciji provedbe zaštite na radu radnika u svim dijelovima organizacije rada i unaprjeđuje zaštitu na radu
- organizira prijem i otpremu robe i materijala, vodi skladište edicija (knjiga i časopisa) Instituta
- organizira distribuciju i dostavu publikacija Instituta
- nabavlja uredski materijal i brine se o inventaru
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

(2) U **Specijalnoj službi** sistematizirano je sljedeće radno mjesto: – referent.

Referent koji organizira, vodi i usklađuje rad Specijalne službe, zapošljava se na tehničko-pomoćno radno mjesto temeljem ugovora o radu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 28.

U skladu s člankom 49. Statuta, u Institutu se mogu sistematizirati sljedeća radna mjesta:

- a) znanstvena radna mjesta – znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnom izboru
- b) suradnička radna mjesta – asistent i viši asistent
- c) stručna radna mjesta– stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik
- d) ostala radna mjesta – rukovodeća radna mjesta, zaposlenici koji obavljaju informatičke, knjižničarske, administrativne, tehničke i pomoćne poslove.

Članak 29.

U Institutu su sistematizirana sljedeća radna mjesta:

A. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA U INSTITUTU	Broj izvršitelja	UKUPNO
ZNANSTVENA I SURADNIČKA RADNA MJESTA		36
1. znanstveni savjetnik u trajnom izboru 2. znanstveni savjetnik 3. viši znanstveni suradnik 4. znanstveni suradnik 5. viši asistent 6. asistent	6 4 5 6 7 8	
STRUČNA RADNA MJESTA	UKUPNO	9
1. stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 2. viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju 3. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	3 3 3	
OSTALA RADNA MJESTA	UKUPNO	16
1. rukovodeća 2. administrativna 3. tehničko-pomoćna	7 6 3	
B. SISTEMATIZIRANA RADNA MJESTA PO ODJELIMA		
Naziv znanstvenog odjela	Broj izvršitelja	UKUPNO
ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKI ODJEL		40
1. ravnatelj Instituta 2. pomoćnik ravnatelja Instituta	1 2	
ZIJ za srednjovjekovnu umjetnost 1. znanstvenik 2. suradnik	3 1	
ZIJ za graditeljsku baštinu 16. – 19. stoljeća 1. znanstvenik 2. suradnik	3 1	
ZIJ za slikarstvo, kiparstvo i umjetnički obrt 16. – 19. stoljeća 1. znanstvenik 2. suradnik	3 2	

ZIJ za graditeljsku baštinu 19. – 20. stoljeća 1. znanstvenik 2. suradnik	1 5	
ZIJ za modernu i suvremenu umjetnost 1. znanstvenik 2. suradnik	4 1	
ZIJ za informacijske, komunikacijske i teorijske aspekte povijesti umjetnosti 1. znanstvenik	2	
ZIJ za umjetničku topografiju Hrvatske 1. znanstvenik	1	
Podružnica Instituta u Splitu – Centar Cvito Fisković 1. predstojnik podružnice – predstojnik zavoda 2. znanstvenik 3. suradnik	1 2 3	
Regionalni centar za umjetnost, kulturu i nove medije 1. znanstvenik 2. suradnik	1 2	
Služba za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete u znanosti 1. stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za osiguravanje kvalitete	1	
STRUČNO-TEHNIČKI ODJEL		14
1. voditelj Stručno-tehničkog odjela – voditelj ustrojstvene jedinice 2	1	
Arhitektonska služba 1. stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu 2. viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu 3. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu	1 3 1	
Fotografska služba 1. viši tehnički suradnik – viši laborant 2. viši tehnički suradnik – za fotografsko snimanje	1 1	
Bibliotečna služba 1. voditelj knjižnice – voditelj ustrojstvene jedinice 3 2. knjižničar	1 1	
Dokumentacijska služba 1. voditelj dokumentacijske službe – voditelj ustrojstvene jedinice 3 2. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za dokumentaciju i informacijske sustave	1 2	

Informatička služba 1. informatički specijalist	1	
UPRAVNO-RAČUNOVODSTVENI ODJEL		7
1. tajnik Instituta	1	
Upravno administrativna služba – tajništvo		
Računovodstvena služba 1. viši savjetnik za računovodstvo – viši savjetnik 2 2. voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, II. vrste	1 2	
Služba za upravljanje projektima i nakladništvo 1. voditelj Službe za upravljanje projektima i nakladništvo – voditelj ustrojstvene jedinice 3 2. stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za upravljanje projektima	1 1	
Specijalna služba 1. referent	1	

IV. POPIS POSLOVA I UVJETI RADNIH MJESTA

Članak 30.

4. 1. Znanstvena i suradnička radna mjesta – radna mjesta I. vrste

Znanstveni savjetnik u trajnom izboru

Poslovi:

- samostalno obavlja znanstvenoistraživačke poslove prema znanstvenim i razvojnim prioritetima Instituta
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja
- pokreće, organizira i vodi najsloženije znanstvenoistraživačke projekte te inicira poboljšanja u znanstvenoistraživačkom djelovanju Instituta u cjelini
- inicira prijave kompetitivnih projekata i zapošljavanje mladih istraživača putem tih projekata
- djeluje u području međunarodne znanstvene suradnje i zalaže se za prijave projekata korištenjem europskih programa i fondova
- sudjeluje u međunarodnim istraživačkim mrežama
- organizira i potiče međuinstitucionalnu znanstvenu suradnju te suradnju s gospodarstvom i relevantnim sektorima (javnim, poslovnim, državnim i civilnim)
- mentorski vodi i nadgleda rad asistenata i viših asistenata
- osmišljava i vodi organizaciju znanstvenih skupova
- zalaže se za uključivanje novih znanja u kurikulum visokoškolskih institucija
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim tijelima Instituta u cilju unaprjeđenja djelovanja i poslovanja Instituta
- obavlja uredničke i recenzentske poslove za publikacije Instituta
- osmišljava i sudjeluje u aktivnostima popularizacije znanosti
- skrbi o istraživačkim podacima te ih u prihvatljivom opsegu čini dostupnima u skladu s načelima otvorene znanosti
- obavlja stručne i druge poslove iz djelatnosti Instituta po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto znanstveni savjetnik u trajnom izboru propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Postupak izbora na slobodno radno mjesto: na temelju javnog natječaja koji se raspisuje i provodi u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Znanstveni savjetnik

Poslovi:

- samostalno obavlja znanstvenoistraživačke poslove prema znanstvenim i razvojnim prioritetima Instituta
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja
- pokreće, organizira i vodi najsloženije znanstvenoistraživačke projekte te inicira poboljšanja u znanstvenoistraživačkom djelovanju Instituta u cjelini
- inicira prijave kompetitivnih projekata i zapošljavanje mladih istraživača putem tih projekata
- djeluje u području međunarodne znanstvene suradnje i zalaže se za prijave projekata korištenjem europskih programa i fondova
- sudjeluje u međunarodnim istraživačkim mrežama
- organizira i potiče međuinstitucionalnu znanstvenu suradnju te suradnju s gospodarstvom i relevantnim sektorima (javnim, poslovnim, državnim i civilnim)
- mentorski vodi i nadgleda rad asistenata i viših asistenata
- osmišljava i vodi organizaciju znanstvenih skupova
- zalaže se za uključivanje novih znanja u kurikulum visokoškolskih institucija
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim tijelima Instituta u cilju unaprjeđenja djelovanja i poslovanja Instituta
- osigurava i nadgleda unos znanstvenih podataka iz svog užeg specijalističkog područja u baze podataka
- obavlja uredničke i recenzentske poslove za publikacije Instituta
- osmišljava i sudjeluje u aktivnostima popularizacije znanosti
- skrbi o istraživačkim podacima te ih u prihvatljivom opsegu čini dostupnima u skladu s načelima otvorene znanosti
- obavlja stručne i druge poslove iz djelatnosti Instituta po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto znanstveni savjetnik propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Postupak izbora na slobodno radno mjesto: na temelju javnog natječaja koji se raspisuje i provodi u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Postupak izbora na više radno mjesto ili reizbora na radno mjesto: provodi se u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Viši znanstveni suradnik

Poslovi:

- samostalno obavlja znanstvenoistraživačke poslove prema znanstvenim i razvojnim prioritetima Instituta
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja
- pokreće, organizira i vodi znanstvenoistraživačke projekte
- inicira prijave kompetitivnih projekata i zapošljavanje mladih istraživača putem tih projekata
- djeluje u području međunarodne znanstvene suradnje
- sudjeluje u međunarodnim istraživačkim mrežama
- organizira i potiče međuinstitucionalnu znanstvenu suradnju te suradnju s gospodarstvom i relevantnim sektorima (javnim, poslovnim, državnim i civilnim)
- mentorski vodi i nadgleda rad asistenata i viših asistenata
- osmišljava i vodi organizaciju znanstvenih skupova

- sudjeluje u znanstvenim i stručnim tijelima Instituta u cilju unaprjeđenja djelovanja i poslovanja Instituta
- osigurava i nadgleda unos znanstvenih podataka iz svog užeg specijalističkog područja u baze podataka
- obavlja uredničke i recenzentske poslove za publikacije Instituta
- osmišljava i sudjeluje u aktivnostima popularizacije znanosti
- skrbi o istraživačkim podacima te ih u prihvatljivom opsegu čini dostupnima u skladu s načelima otvorene znanosti
- obavlja stručne i druge poslove iz djelatnosti Instituta po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto viši znanstveni suradnik propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Postupak izbora na slobodno radno mjesto: na temelju javnog natječaja koji se raspisuje i provodi u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Postupak izbora na više radno mjesto ili reizbora na radno mjesto: provodi se u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Znanstveni suradnik

Poslovi:

- samostalno obavlja znanstvenoistraživačke poslove prema znanstvenim i razvojnim prioritetima Instituta
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja
- pokreće, organizira i vodi znanstvenoistraživačke projekte
- inicira prijave kompetitivnih projekata
- djeluje u području međunarodne znanstvene suradnje
- sudjeluje u međunarodnim istraživačkim mrežama
- sudjeluje u međuinstitucionalnoj znanstvenoj suradnji te suradnji s gospodarstvom i relevantnim sektorima (javnim, poslovnim, državnim i civilnim)
- mentorski vodi i nadgleda rad asistenata i viših asistenata
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim tijelima Instituta u cilju unaprjeđenja djelovanja i poslovanja Instituta
- unosi znanstvene podatke iz svog užeg specijalističkog područja u baze podataka
- obavlja uredničke i recenzentske poslove za publikacije Instituta
- osmišljava i sudjeluje u aktivnostima popularizacije znanosti
- skrbi o istraživačkim podacima te ih u prihvatljivom opsegu čini dostupnima u skladu s načelima otvorene znanosti
- obavlja stručne i druge poslove iz djelatnosti Instituta po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Osoba koja ispunjava uvjete za izbor na radno mjesto znanstvenog suradnika propisane Zakonom, Nacionalnim kriterijima i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na znanstvena radna mjesta.

Postupak izbora na slobodno radno mjesto: na temelju javnog natječaja koji se raspisuje i provodi u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Postupak izbora na više radno mjesto ili reizbora na radno mjesto: provodi se u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Viši asistent

Poslovi:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta pod nadzorom mentora i voditelja projekta
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja

- djeluje u području međunarodne znanstvene suradnje
- sudjeluje na znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u aktivnostima popularizacije znanosti
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Instituta
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju
- unosi znanstvene podatke iz svog užeg specijalističkog područja u baze podataka
- sudjeluje u uredničkim poslovima za publikacije Instituta
- skrbi o istraživačkim podacima te ih u prihvatljivom opsegu čini dostupnima u skladu s načelima otvorene znanosti
- dužan je najmanje jednom godišnje podnijeti izvješće o radu mentoru s Instituta
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora i ravnatelja Instituta.

Uvjeti: Osoba koja je završila poslijediplomski sveučilišni studij i stekla akademski stupanj doktora znanosti te koja ispunjava uvjete za izbor na suradničko radno mjesto višeg asistenta propisane Zakonom i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na suradnička radna mjesta.

Postupak izbora: na temelju javnog natječaja koji se raspisuje i provodi u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Asistent

Poslovi:

- pohađa doktorski studij
- izrađuje doktorsku disertaciju pod nadzorom mentora
- obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta
- objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja
- sudjeluje na znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u aktivnostima popularizacije znanosti
- sudjeluje na projektnim i drugim aktivnostima Instituta
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju
- unosi znanstvene podatke iz svog užeg specijalističkog područja u baze podataka
- skrbi o istraživačkim podacima te ih u prihvatljivom opsegu čini dostupnima u skladu s načelima otvorene znanosti
- dužan je najmanje jednom godišnje podnijeti izvješće o radu mentoru s Instituta
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora i ravnatelja Instituta.

Asistent ima pravo na vlastiti zahtjev jednom promijeniti mentora u skladu s kadrovskim mogućnostima Instituta.

Uvjeti: Osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij u znanstvenom području i polju te koja ispunjava uvjete za izbor na suradničko radno mjesto asistenta propisane Zakonom i općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na suradnička radna mjesta.

Kriteriji odabira asistenta iz redova uspješnih studenata regulirani su Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta i reizbor na znanstvena radna mjesta.

Postupak izbora: na temelju javnog natječaja koji se raspisuje i provodi u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

Predstojnik podružnice – predstojnik zavoda

Poslovi:

Predstojnik podružnice obavlja svoje dužnosti uz redovne poslove radnog mjesta. Njegova je glavna odgovornost organizacijska koordinacija rada podružnice. Koordinira godišnji program znanstvenih i stručnih aktivnosti u podružnici te podnosi izvještaje ravnatelju i Znanstvenom vijeću. Brine se o tehničkoj i infrastrukturnoj podršci za rad podružnice, koordinira nabavu opreme i usklađuje administrativne aktivnosti. U suradnji s ravnateljem, održava kontakte s drugim institucijama i obavlja druge poslove u okviru djelatnosti Instituta prema potrebi.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja je zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom.

4. 2. Stručna radna mjesta – radna mjesta I. vrste

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu

Poslovi:

- sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- vođenje složenih arhitektonskih istraživanja i projekata
- strateško planiranje očuvanja graditeljskog nasljeđa
- organizacija i nadzor arhitektonskih snimanja na terenu, uključujući naprednu primjenu suvremenih tehnologija poput laserskog snimanja, fotogrametrije i 3D skeniranja
- izrada znanstvenih članaka, izvješća i knjiga na temelju arhitektonskih istraživanja, u suradnji s drugim istraživačima na integriranju arhitektonskih nalaza u rezultate znanstvenih istraživanja
- vođenje interdisciplinarnih projekata koji uključuju suradnju s povjesničarima umjetnosti, konzervatorima i drugim stručnjacima
- suradnja na interdisciplinarnim publikacijama i savjetovanje drugih istraživača
- sudjelovanje u obrazovnim programima i javnim edukativnim aktivnostima (radionice, seminari, izložbe, stručna vodstva) za podizanje svijesti o vrijednostima arhitektonske baštine
- drugi slični poslovi po nalogu ravnatelja Instituta i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij arhitekture ili integrirani sveučilišni studij arhitekture ili specijalistički diplomski stručni studij arhitekture, magistar/magistra inženjer/inženjerka arhitekture (mag. ing. arch.) ili dipl. ing. arch.
- 10 godina radnog staža i iskustva na poslovima arhitektonske obrade graditeljske baštine.

Posebni uvjeti:

- uvjeti za izbor na stručno radno mjesto propisani općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na stručna radna mjesta
- napredno poznavanje računalne obrade arhitektonske dokumentacije
- poznavanje jednoga svjetskog jezika.

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za upravljanje projektima

Poslovi:

- sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na kompetitivne izvore financiranja, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- obavlja stručne i organizacijske poslove vezane uz realizaciju međunarodnih istraživačkih projekata Instituta, prati njihovu provedbu, ostvarenje rezultata, osigurava pravovremeno izvještavanje te priprema sve vrste izvještaja o njihovoj provedbi
- koordinira rad projektnih timova, sudionika i vanjskih suradnika te osigurava njihovu usklađenost s ugovorenim obvezama, financijskim okvirima i rokovima projekata
- održava redovnu komunikaciju s europskim tijelima, istraživačkim institucijama i projektnim partnerima uključenim u provedbu projekata
- prati i primjenjuje pravila financiranja EU projekata te osigurava usklađenost s administrativnim i financijskim zahtjevima
- sudjeluje u organizaciji međunarodnih konferencija, radionica i aktivnosti diseminacije rezultata istraživačkih projekata
- obavlja i druge poslove prema nalogu glavnih istraživača i voditelja projekata te nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij humanističkog ili društvenog usmjerenja
- 10 godina radnog iskustva u srodnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- uvjeti za izbor na stručno radno mjesto propisani općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na stručna radna mjesta
- izvrsno poznavanje jednoga svjetskog jezika, znanje korištenja računalnih alata relevantnih za upravljanje projektima.

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za osiguravanje kvalitete

Poslovi:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- provođenje internih evaluacija i procjena učinkovitosti sustava osiguravanja kvalitete na Institutu
- praćenje i kontrola primjene postojećih mehanizama osiguravanja kvalitete
- kontinuirano prikupljanje i analiza povratnih informacija o sustavu kvalitete od znanstvenika, suradnika i administracije, kako bi se utvrdile prilike za unaprjeđenje kvalitete
- planiranje i definiranje konkretnih koraka za unaprjeđivanje kvalitete u znanosti
- koordinacija poslova vezanih uz izradu godišnjeg programa rada
- priprema i analiza periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Instituta te izvještaja vezanih uz rad službe
- sudjelovanje u vanjskim (tematsko vrednovanje, postupak reakreditacije, izvanredno vrednovanje) i unutarnjim evaluacijskim procesima na Institutu te priprema potrebne dokumentacije
- rad na provedbi mjera prema preporukama akreditacijskog savjeta i sudjelovanje u donošenju Akcijskog plana
- sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja o napretku u implementaciji planiranih aktivnosti za unaprjeđenje kvalitete
- obavljanje stručnih i organizacijskih poslova vezanih uz provedbu sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete
- pružanje stručne podrške članovima službe za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- obavljanje drugih poslova prema nalogu ravnatelja, u skladu s potrebama Instituta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u relevantnom području
- 10 godina radnog iskustva na poslovima upravljanja projektima unutar znanstvenih ili sličnih institucija.

Posebni uvjeti:

- uvjeti za izbor na stručno radno mjesto propisani općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na stručna radna mjesta
- poznavanje jednoga svjetskog jezika.

Prednosti: dodatne kvalifikacije, stručni ispiti i certifikati relevantni za obavljanje poslova.

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu

Poslovi:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- samostalna priprema i provedba manjih projekata
- sudjelovanje u izradi i provedbi arhitektonskih istraživanja te izrada prostorno-povijesnih analiza i izvješća, uz primjenu suvremenih tehnologija poput laserskog snimanja, fotogrametrije i 3D skeniranja
- provođenje arhitektonskih snimanja na terenu i vođenje evidencije o snimanjima za potrebe istraživanja
- razvijanje grafičkih prikaza, analitičkih karata i dijagrama za znanstvene publikacije i izložbe koristeći suvremene softverske alate
- pružanje tehničke podrške i mentorstvo mlađim istraživačima i studentima
- suradnja s istraživačima na projektima i aktivnostima unutar Instituta
- obavlja druge slične poslove po nalogu ravnatelja Instituta i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij arhitekture ili integrirani sveučilišni studij

arhitekture ili specijalistički diplomski stručni studij arhitekture, magistar/magistra inženjer/inženjerka arhitekture (mag. ing. arch.) ili dipl. ing. arh.

– 5 godina radnog staža i iskustva na poslovima arhitektonske obrade graditeljske baštine.

Posebni uvjeti:

- uvjeti za izbor na stručno radno mjesto propisani općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na stručna radna mjesta
- napredno poznavanje računalne obrade arhitektonske dokumentacije
- poznavanje jednoga svjetskog jezika.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za arhitekturu

Poslovi:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- sudjeluje u arhitektonskom snimanju objekata na terenu i terenskim istraživanjima
- izrađuje arhitektonsku dokumentaciju za znanstvena istraživanja, objavljivanje i izložbe
- unosi podatke u baze i podrška je u izradi analiza i grafičkih prikaza
- pomaže u pripremi stručnih izvještaja u suradnji s arhitektonskim timom
- stječe praktična znanja i vještine u arhitektonskom radu putem aktivnog sudjelovanja u projektima i zadacima unutar Arhitektonske službe
- obavlja druge slične poslove po nalogu ravnatelja Instituta i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij arhitekture ili integrirani sveučilišni studij arhitekture ili specijalistički diplomski stručni studij arhitekture, magistar/magistra inženjer/inženjerka arhitekture (mag. ing. arch.) ili dipl. ing. arh.

Posebni uvjeti:

- uvjeti za izbor na stručno radno mjesto propisani općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na stručna radna mjesta
- poznavanje računalne obrade arhitektonske dokumentacije
- poznavanje jednoga svjetskog jezika
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za dokumentaciju i informacijske sustave

Poslovi:

- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- stručna je podrška u prikupljanju, sistematizaciji, klasifikaciji, proučavanju, metapodatkovnom opisivanju, katalogizaciji, digitalizaciji, prezentaciji te zaštiti arhivskoga i dokumentarnoga gradiva koje se pohranjuje u zbirkama i fondovima Instituta
- pruža stručnu podršku u pristupu fizičkom i elektroničkom gradivu
- vodi evidencije o gradivu i upotrebi gradiva
- priprema i provodi digitalne pretvorbe gradiva na zahtjev
- korisnička je podrška u proučavanju primarnih i sekundarnih izvora za istraživanja u polju povijesti umjetnosti
- obavlja druge slične poslove po nalogu ravnatelja Instituta i voditelja dokumentacijske službe.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij povijesti umjetnosti ili informacijskih znanosti.

Posebni uvjeti:

- uvjeti za izbor na stručno radno mjesto propisani općim aktom Instituta o dodatnim kriterijima za zapošljavanje na stručna radna mjesta
- poznavanje i iskustvo rada s računalnim programima za obradu i analizu teksta i slike
- poznavanje jednoga svjetskog jezika
- probni rad može trajati najviše do 6 mjeseci.

Suradnik na projektu

Osoba koja se zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, a čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom.

Stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja propisani su kao uvjeti za stručna radna mjesta u ovom Pravilniku.

Plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta. Vrijednost koeficijenta za isplatu plaće odgovara uvjetima stručnoga radnog mjesta koje suradnik na projektu obavlja.

4.3. Ostala radna mjesta – radna mjesta I., II. i III. vrste

Ravnatelj Instituta

Poslovi:

Organizira i vodi rad i poslovanje Instituta, koordinira sve poslovne funkcije u Institutu, zastupa i predstavlja Institut, obavlja znanstveni rad te obavlja sve poslove čelnika Instituta s pravima i obvezama utvrđenim Zakonom i drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Instituta.

Uvjeti:

Za ravnatelja Instituta može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete određene Statutom Instituta.

Pomoćnik ravnatelja Instituta

Poslovi:

Obavlja sve poslove koje mu ravnatelj povjeri, pomaže ravnatelju u planiranju i organizaciji izvedbe programa znanstvenog rada, obavlja znanstveni rad, obavlja poslove osiguranja kvalitete sukladno propisima koji reguliraju osiguranje kvalitete u znanosti, obavlja i druge poslove iz područja znanstvene djelatnosti Instituta, što određuje ravnatelj svojom odlukom, zamjenjuje ravnatelja u obavljanju poslova u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti prema posebnoj ovlasti ravnatelja.

Uvjeti:

Za pomoćnika ravnatelja Instituta može biti imenovana osoba koja ima najmanje 4 godine radnog iskustva te je zaposlena u Institutu na znanstvenom radnom mjestu s punim radnim vremenom.

Voditelj Stručno-tehničkog odjela – voditelj ustrojstvene jedinice 2

Poslovi:

- organizira, usklađuje, vodi i razvija rad Stručno-tehničkog odjela, kao i rad Arhitektonske službe
- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- savjetuje ravnatelja o svim pitanjima vezanim uza stručne i tehničke aspekte rada Instituta te njegov razvoj
- koordinira poslove i procese unutar ustrojstvenih jedinica u Stručno-tehničkom odjelu
- planira i usklađuje rad stručnih službi u suradnji s ravnateljem prema potrebama znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata te drugih ugovorenih poslova
- planira, vodi i organizira stručne poslove vezane uz provedbu stručnih projekata, izradu konzervatorskih elaborata, studija i stručnih podloga
- planira i organizira uređenje radnih mjesta i prostora Instituta vodeći brigu o organizacijskoj učinkovitosti
- planira i organizira opremanje Instituta potrebnom opremom i infrastrukturom za provedbu znanstvenih programa
- koordinira suradnju s vanjskim partnerima i institucijama radi jačanja projektne suradnje i razmjene znanja
- upravlja resursima Odjela te osigurava usklađenost s važećim propisima i standardima unutar znanstvene zajednice

- planira potrebne timove za buduće projekte
- priprema godišnje planove, izvještaje i analize vezane uz rad Odjela te predlaže poboljšanja i rješenja za unaprjeđenje rada
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, u skladu s potrebama Instituta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u relevantnom području
- najmanje 5 godina radnog iskustva unutar znanstvenih ili sličnih institucija.

Posebni uvjeti:

- dodatna kvalifikacija i kontinuirani profesionalni razvoj u specifičnim područjima relevantnim za radno mjesto
- poznavanje jednoga svjetskog jezika.

Prednosti: posebni stručni ispiti, licencije, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova.

Tajnik Instituta

Poslovi:

- organizira, usklađuje i vodi rad Upravno-računovodstvenog odjela i upravno administrativne službe – Tajništva Instituta
- obavlja pravne i kadrovske poslove
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za rad Instituta, sudjeluje u izradi nacrtu općih akata, prijedloga dokumenata, odluka i rješenja relevantnih za rad Instituta
- administrativno pomaže ravnatelju i tijelima upravljanja, priprema sjednice Upravnog i Znanstvenog vijeća i vodi zapisnike istih, izrađuje njihove odluke i zaključke
- obavlja administrativne poslove vezane uz zapošljavanje, izbor na radna mjesta, raspisivanje natječaja, prestanak radnog odnosa i dr.
- vodi personalnu dokumentaciju i evidenciju zaposlenika Instituta
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i drugim institucijama na poslovima povezanim s pravnom i kadrovskom problematikom
- organizira rad na arhiviranju poslovne i financijske dokumentacije Instituta
- vodi poslove javne nabave
- brine se o provedbi stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te napredovanja i nagrađivanja zaposlenika u Upravno-računovodstvenom odjelu
- službenik je za zaštitu osobnih podataka
- vodi uredsko poslovanje i urudžbeni zapisnik
- vodi poslovnu korespondenciju, podrška je ravnatelju u organizaciji protokolarnih i poslovnih sastanaka i službenih događanja
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Instituta u okviru svog djelokruga rada
- unaprjeđuje rad tajništva u skladu sa suvremenim praksama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Instituta, u skladu s nadležnostima tajnika Instituta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij prava ili drugoga društvenog ili humanističkog usmjerenja
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje jednoga svjetskog jezika
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- položen pravosudni ispit, stručni ispit za archive, studij poslovnog upravljanja ili slične kvalifikacije
- kompetencije iz područja poslovne komunikacije i organizacije uredskog poslovanja.

Voditelj knjižnice – voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

Obavljanje poslova voditelja knjižnice, organiziranje i planiranje rada službe prema ciljevima i

strategijama ustanove; sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta; osigurava usklađenost rada knjižnice s propisanim zakonima, pravilnicima i standardima; prilagođuje rad službe prema suvremenim praksama i tehnologijama u struci; priprema godišnjih i periodičnih planova aktivnosti te njihovo praćenje i evaluacija; izrada izvještaja o radu službe i knjižnice; organiziranje, vođenje i planiranje administrativnih i stručnih poslova knjižnice; sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, pravilnika, smjernica i drugih akata o radu knjižnice; pružanje stručnih savjeta i smjernica za unaprjeđenje knjižničnih usluga i programa; praćenje potreba korisnika i implementacija novih rješenja za korisnike; razvijanje politika izgradnje knjižničkog fonda i nabave knjižnične građe, znanstvene literature i periodike; vođenje stručnoga i predmetnoga kataloga knjižnice; sustavno praćenje znanstvene produktivnosti Instituta; izrada bibliometrijskih i drugih analiza znanstvene produktivnosti Instituta te izdavanje bibliometrijskih i drugih potvrda; izrada bibliografija i drugih pomagala; pružanje podrške implementaciji otvorene znanosti; održavanje institucijskoga digitalnog repozitorija; pružanje podrške izdavačkoj djelatnosti Instituta, suradnja s ravnateljem, voditeljima projekata i drugim službama; organizacija stručnog usavršavanja i osposobljavanja knjižničara i korisnika; osmišljavanje i provođenje aktivnosti stručne studentske prakse i volontiranja; pružanje korisnicima usluga iz područja svoje djelatnosti; sudjelovanje u predstavljanju rada knjižnice na konferencijama, seminarima i dr.; objavljivanje znanstvenih i stručnih radova iz područja informacijskih znanosti.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, stečeno stručno zvanje knjižničara u skladu s pravilnikom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u području knjižničarstva, zvanje knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik
- 5 godina radnog iskustva u knjižničarskim poslovima, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog i još jednoga svjetskog jezika.

Voditelj dokumentacijske službe – voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

Obavlja poslove voditelja službe; sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta; vodi administrativne i stručne poslove službe; planira aktivnosti službe prema strateškim dokumentima i planovima rada ustanove; priprema godišnje planove i izvještaje o radu službe; nadzire provedbu implementacije informacijskih sustava za upravljanje i obradu gradiva; unaprjeđuje rad službe u skladu sa suvremenim praksama i tehnologijama; sustavno prati provedbu znanstvene djelatnosti i rezultata istraživačkih projekata Instituta; pruža podršku u implementaciji koncepta otvorene znanosti; pruža podršku izdavačkoj djelatnosti Instituta; surađuje s ravnateljem, voditeljima projekata, drugim službama i stručnim suradnicima; organizira periodične programe stručnog usavršavanja i osposobljavanja iz djelatnosti službe; pruža usluge korisnicima iz područja svoje djelatnosti; javno predstavlja rezultate rada službe u vidu javnih prezentacija, izlaganja na skupovima, javnim predavanjima i sl., obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a prema potrebama Instituta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij povijesti umjetnosti ili informacijskih znanosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u srodnim poslovima
- napredno poznavanje rada u računalnim programima
- poznavanje jednoga svjetskog jezika.

Voditelj Službe za upravljanje projektima i nakladništvo – voditelj ustrojstvene jedinice 3

Poslovi:

- organizira, usklađuje i vodi rad Službe, razvija njezine funkcije i unaprjeđuje radne procese vezane uz izdavaštvo, projekte i komunikaciju
- sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta
- upravlja znanstvenim, stručnim i izdavačkim projektima, prati natječaje, priprema prijave projektnih prijedloga, osigurava pravovremeno izvještavanje

- planira i sudjeluje u izradi projektnih prijava na međunarodne pozive
- surađuje s glavnim urednicima publikacija Instituta i voditeljima projekata
- koordinira sve izdavačke aktivnosti Instituta, uključujući pripremu i izdavanje znanstvenih časopisa, knjiga i monografija, suradnju s autorima, urednicima, recenzentima i vanjskim suradnicima te pruža podršku u pripremi i promociji publikacija
- organizira predstavljanje, nastupe na sajmovima knjiga i prezentacije novih izdanja
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova i javnih događanja u sferi popularizacije znanosti
- kreira objave za medije, uključujući kreiranje sadržaja za internetske stranice i društvene mreže
- unapređuje rad službe u skladu sa suvremenim praksama
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, a prema potrebama Instituta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij povijesti umjetnosti, magistar/magistra povijesti umjetnosti
- najmanje 5 godina radnog iskustva u srodnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- izvrsno poznavanje jednoga svjetskog jezika, odlično pismeno izražavanje.

Knjižničar

Poslovi:

Stručna i predmetna obrada knjižnične građe: katalogizacija, klasifikacija, predmetno označivanje, signiranje i zaštita građe; sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta; priprema i digitalizacija građe na zahtjev; rad s korisnicima i evidencija posudbi, obnova rokova i vraćanje građe; evidencija novih članova knjižnice i održavanje ažurnih korisničkih podataka; pružanje informacijsko-referalnih usluga korisnicima; davanje informacija o korištenju knjižnice, dostupnim zbirkama i bazama podataka; pohranjivanje znanstvene produkcije Instituta u repozitorij; unos i ispravak metapodatkovnih opisa u baze podataka; održavanje fonda: vraćanje i slaganje građe na police prema signaturama, identifikacija oštećenih ili izgubljenih primjeraka; praćenje korištenja fonda, statistički izvještaji o posudbama i korisnicima; obavljanje poslova međuknjižnične posudbe; vodi i nadograđuje popis partnerskih ustanova za izvršavanje aktivnosti zamjene publikacija te izvršava poslove slanja publikacija; izrada sadržaja za internetsku stranicu knjižnice i *online* katalog; sudjelovanje u edukacijama i stručnim radionicama vezanim uz knjižničarstvo; podrška u složenijim poslovima te ostali poslovi po nalogu voditelja knjižnice.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, stečeno stručno zvanje knjižničara sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima knjižničara, napredno poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Informatički specijalist

Poslovi:

Samostalno predlaže oblikovanje pojedinih dijelova informacijskog sustava, odnosno priprema prateću dokumentaciju te dokumentaciju o procesima i postupcima zaštite podataka; sudjeluje u provedbi znanstvenih i stručnih projekata Instituta; sudjeluje prema potrebi u programiranju segmenata informacijskog sustava; održava informacijski sustav u njegovim internim i eksternim komunikacijama; oblikuje protokole za razmjenu podataka, predlaže tehnološki razvoj računalne opreme, predlaže primjenu određenih sistematskih i aplikativnih programa unutar cjeline informacijskog sustava; predlaže i provodi nabavu i primjenu opreme za obradu podataka; vodi brigu o nabavi programskih licenci i sveukupne programske podrške; priprema i organizira testiranje i provedbu novih programskih rješenja; surađuje pri uspostavi, razvoju i korištenju baza podataka od strane zaposlenika Instituta i vanjskih korisnika; organizira i vodi brigu o zaštiti baza podataka i sigurnosnih kopija; vodi brigu o izradi i provjeri sigurnosnih kopija na razini institucije. Vodi brigu o serverima Instituta, kao i o

njihovoj sigurnosti i dostupnosti. Brine se o izradi rezervnih kopija samih servera te podataka korisnika koji se na njima nalaze, kao i provjeri mogućnosti povrata podataka u slučaju potrebe. Osigurava dostupnost višestrukih kopija podataka i povrat u slučajevima više sile (potresi, požari, poplave). Inicira i provodi komunikaciju s vanjskim pravnim tijelima pri rješavanju problema i incidenata na razini sustava te vodi brigu o oporavku sustava i povratu podataka. Vodi brigu o certifikatima (npr. Carnet koordinacija, AAI administracija). Organizira i provodi pojedinačnu i skupnu informatičku obuku zaposlenika. Vodi brigu o serverima i servisima koji su na njima aktivni kao i ažurnosti njihovih operativnih sustava. Utvrđuje stanje opreme i njezine korisnosti, odlučuje o potrebi rashodovanja, osigurava da su svi podaci na rashodovanoj opremi sigurno izbrisani ili šifrirani kako bi se spriječila neovlaštena upotreba te vodi evidenciju o rashodovanoj opremi; ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računarškoga, informatičkog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili drugoga srodnog tehničkog usmjerenja, kao i smjer poslovne informatike.

Posebni uvjeti:

- najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima slične razine odgovornosti i složenosti poslova
- poznavanje rada na MS Windows operativnim sustavima, vrlo dobro poznavanje računalnih mreža, mrežne infrastrukture kao i MS Active Directory, MS Exchange, MS Clustering, MS VM infrastrukture te implementacije
- poznavanje najmanje jednoga svjetskog jezika
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- posjedovanje dodatnih certifikata i potvrda o završenim edukacijama i tečajevima.

Viši savjetnik za računovodstvo – viši savjetnik 2

Poslovi:

- organizira i vodi poslove računovodstva unutar Računovodstvene službe
- priprema i unosi podatke u računovodstveni program, vodi evidenciju financijskih transakcija, održava pomoćne knjige i usklađuje ih s glavnom knjigom, te provodi sustavnu kontrolu dokumentacije
- obavlja obračun plaća i svih vrsta naknada zaposlenima
- usklađuje isplatu plaća s nadležnim ministarstvom i drugim nadležnim institucijama
- knjiži financijsku dokumentaciju u skladu s važećim računovodstvenim standardima
- izrađuje potrebne evidencije za financijsko i materijalno poslovanje (glavna knjiga, pomoćne knjige, inventarna lista, itd.)
- priprema prijedloge financijskog plana i proračuna i financijskih izvještaja Instituta prema Zakonu o proračunskom računovodstvu
- prati propise vezane uz provođenje EU projekata, asistira u pripremi izvještajne dokumentacije i surađuje s voditeljima projekata na poslovima financijskog praćenja i financijskog izvještavanja (trajna istraživanja, EU projekti, stručni elaborati, ekspertize i drugi projekti)
- sudjeluje u izradi i reviziji internih procedura i uputa vezanih uz financijsko poslovanje, u skladu s odlukama ravnatelja
- koordinira izradu plana nabave, usklađuje aktivnosti vezane uz javnu nabavu
- koordinira provedbu samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- organizira godišnji popis imovine i obveza te vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Instituta unutar svog djelokruga rada
- obavlja druge računovodstvene poslove po nalogu ravnatelja i tajnika, uključujući: pripremu i analizu financijskih podataka za potrebe donošenja strateških odluka, sudjelovanje u unutarnjem auditu i kontroli, komunikaciju s vanjskim partnerima (npr. revizori, porezna uprava).

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera
- najmanje 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Posebni uvjeti:

- znanje rada u relevantnim računalnim programima, poznavanje računovodstvenih procedura, poznavanje propisa o doprinosima na plaće i porezima
- poznavanje jednoga svjetskog jezika
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- kompetencije iz područja računovodstva i financija, stručni ispiti i službene kvalifikacije su poželjni.

Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, II. vrste

Poslovi:

- održava sustav e-računa, uključujući izradu izlaznih i kontrolu ulaznih e-računa, te komunikaciju s dobavljačima
- vodi evidenciju plaćanja, osigurava pravovremene isplate i naplate
- obavlja sve vrste plaćanja i provodi likvidaciju računa
- vodi knjigu ulaznih računa
- obračunava sve oblike drugog dohotka
- sastavlja potvrde o plaćama, statističke izvještaje te porezne izvještaje vezane uz isplatu plaća, doprinosa i drugih dohodaka
- izrađuje i obračunava putne naloge, vodi evidenciju službenih putovanja
- vodi glavnu blagajnu i obavlja sve aktivnosti vezane uz blagajničko poslovanje
- sudjeluje u izradi prijedloga, ugovora i odluka za isplatu dodataka na plaću suradnika
- vodi prodaju i otkup publikacija Instituta i materijalno računovodstvo
- obavlja stručne poslove vezane uz računovodstvo, uključujući arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Uvjeti:

- završen prijediplomski sveučilišni studij i ili stručni studij ekonomije ili srodnog područja
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- iskustvo na sličnim poslovima.

Viši tehnički suradnik – viši laborant

Poslovi:

- odgovara za digitalnu obradu fotografija, koristeći napredne računalne programe
- izrađuje i vodi fotografsku dokumentaciju, uključujući preuzimanje, obradu i klasifikaciju snimljenih materijala
- obavlja terenski snimateljski rad u suradnji sa znanstvenicima i suradnicima
- priprema fotografije za periodične i monografske publikacije, izložbe i kataloge
- sistematično inventarizira i predaje fotografsku građu dokumentacijskoj službi na daljnju obradu
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij, ili program za majstore
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- majstorski ispit iz područja fotografije, umjetnosti ili srodnih disciplina
- iskustvo u radu s fotografskom opremom i digitalnom obradom fotografija
- poznavanje računalnih programa za obradu fotografija.

Viši tehnički suradnik – za fotografsko snimanje

Poslovi:

- snima visokokvalitetne fotografije umjetničke baštine za znanstvena istraživanja, dokumentaciju i publikacije
- izrađuje fotografsku dokumentaciju graditeljske baštine
- obavlja terenski snimateljski rad u suradnji sa znanstvenicima i suradnicima
- izrađuje dokumentarne filmove prema potrebama projekata
- održava fotografsku opremu i osigurava njezinu ispravnost i funkcionalnost
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja Odjela.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij, ili program za majstore
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- majstorski ispit iz područja fotografije, umjetnosti ili srodnih disciplina
- iskustvo u snimanju različitim vrstama fotografske opreme
- poznavanje tehnika snimanja i digitalne obrade slika.

Referent

Poslovi:

- organizira, vodi i usklađuje rad Specijalne službe te se brine za pravodobno i pravilno izvršavanje zadaća unutar svoje ustrojstvene jedinice
- skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora, načinu održavanja prostora, sredstava i opreme
- obavlja tehničke poslove i pruža logističku pomoć u organizaciji skupova, konferencija, radionica i sjednica tijela Instituta
- nabavlja uredski materijal i skrbi o održavanju inventara
- obavlja protokolarne poslove za potrebe ravnatelja
- obavlja poslove povjerenika radnika za zaštitu na radu, brine se o zaštiti na radu, sudjeluje u izradi procjene rizika
- organizira tehnički prijem i otpremu robe i materijala
- organizira skladište edicija Instituta i distribuciju knjiga i časopisa, te sudjeluje u inventuri i inventarizaciji
- obavlja i druge slične poslove po nalogu ravnatelja i tajnika.

Uvjeti:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij, ili program za majstore
- najmanje 2 godine radnog iskustva
- probni rad može trajati do 6 mjeseci.

Prednosti:

- položen ispit za stručnjaka zaštite na radu, organizacijske sposobnosti, poznavanje tehničkih i administrativnih procedura.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

(1) Ovaj Pravilnik donosi se uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 32.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva, osmog dana od dana njegova objavljivanja na mrežnim stranicama Instituta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Instituta za povijest umjetnosti donesen 20. 01. 2005. i njegovim izmjenama i dopunama 01. 06. 2010. te Pravilnik ustroju radnih mjesta u Institutu za povijest umjetnosti donesen 14. 09. 2006. te njegovim izmjenama i dopunama 02. 02. 2010., 12. 04. 2010., 01. 06. 2010., 17. 01. 2011., 27. 10. 2011., 23. 05. 2012., 08. 11. 2012., 29. 03. 2013., 11. 10. 2013., 23. 04. 2014., 28. 04. 2015., 18. 12. 2017., 10. 09. 2018., 06. 12. 2018., 19. 12. 2019., 21. 12. 2021. i 16. 12. 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

doc. dr. sc. Tamara Jurkić Sviben



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na mrežnoj stranici Instituta dana godine i da je stupio na snagu dana

RAVNATELJICA

dr. sc. Katarina Horvat Levaj



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzom.gov.hr

KLASA: 640-01/25-06/00015
URBROJ: 533-03-25-0002

Zagreb, 25. travnja 2025. godine

INSTITUT ZA POVIJEST UMJETNOSTI
Ulica grada Vukovara 68
10 000 Zagreb

PREDMET: Prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Instituta za povijest umjetnosti
- daje se

Poštovani,

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, na temelju članka 32. stavka 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22), daje prethodnu suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Instituta za povijest umjetnosti kojeg je Upravno vijeće razmatralo na 117. sjednici održanoj 28. ožujka 2025. godine te za isti zatražilo izdavanje prethodne suglasnosti.

S poštovanjem,


prof. dr. sc. Radovan Fuchs

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje

