

Na osnovi članka 36., stavka 2., točke 2. Statuta Hrvatskog instituta za povijest od 9. listopada 2023. godine, Upravno vijeće Hrvatskog instituta za povijest na elektroničkoj sjednici održanoj dana 1. srpnja 2024. godine donijelo je

## PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA HRVATSKOG INSTITUTA ZA POVIJEST

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnji ustroj Hrvatskog instituta za povijest, Opatička 10, Zagreb (u dalnjem tekstu: Institut), nazivi ustrojbenih jedinica, poslovi koji se obavljaju u pojedinim ustrojbenim jedinicama, način upravljanja Institutom i druga pitanja u vezi s organizacijskom strukturom Instituta te se uređuje ustroj radnih mesta, uvjeti, opis poslova i broj zaposlenika za radna mjesta.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se učinkovit rad Instituta u cilju ostvarivanja njegove djelatnosti te se povezuju svi oblici rada i djelatnosti prema vrsti i srodnosti programa i poslova kako bi se ostvarili primjereni rezultati rada Instituta kao javne službe.

#### Članak 2.

Radnici Instituta čiji se ustroj radnih mesta uređuje ovim Pravilnikom osobe su izabrane u znanstvena, suradnička, stručna i ostala radna mjesta u Stručnoj službi Instituta koji su s Institutom sklopili ugovor o radu.

Znanstvenici, suradnici, stručni suradnici te ostali radnici u Stručnoj službi Instituta raspoređuju se na radna mjesta u Institutu u okviru programa trajne istraživačke djelatnosti Instituta, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u dalnjem tekstu: Zakon), Uredbom o nazivima radnih mesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (*Narodne novine* 22/24), Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mesta u državnoj službi i javnim službama (*Narodne novine* 22/24) te ovim Pravilnikom.

#### Članak 3.

Radna su mjesta ustrojena radi ostvarivanja:

- znanstvenih projekata i programa
- ugovornih projekata i programa
- stručnih i općih poslova povezanih s temeljnom znanstvenom djelatnošću
- izdavačko-nakladničke djelatnosti
- knjižnične djelatnosti
- drugih poslova koje Institut može obavljati u skladu s propisima koji su na snazi, Zakonom, Statutom.

Na radnim mjestima zaposlenici obavljaju poslove koji su navedeni uz svako pojedino radno mjesto, u skladu sa Statutom, Zakonom i ostalim temeljnim aktima Instituta.

### II. UNUTARNJI USTROJ I RADNA MJESTA U INSTITUTU

#### Članak 4.

Unutarnji ustroj Instituta čine:

1. Ured ravnatelja Instituta
2. Znanstveni odjeli Instituta i Podružnica
3. Stručna služba Instituta

4. Knjižnica Instituta
5. Ustrojstvena jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete.

## **1. Ured ravnatelja Instituta**

### **Članak 5.**

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi u vezi s organizacijom rada i poslovanjem Instituta.

Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj Instituta, koji je za svoj rad odgovoran Upravnom vijeću Instituta.

### **Članak 6.**

U Uredu ravnatelja ustrojena su sljedeća radna mjesta:

#### **1. Radno mjesto: Ravnatelj Instituta**

Broj radnika: 1

Uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta.

Opis poslova: organizacija znanstvenoga rada i cjelokupnoga poslovanja Instituta, usklajivanje rada ustrojbenih jedinica i ostali poslovi u skladu s odredbama Statuta.

#### **2. Radno mjesto: Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2 – Voditelj Ureda ravnatelja**

Broj radnika: 1

Uvjeti: završena gimnazija ili srednja škola ekonomskog ili upravnog usmjerenja, preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: poznavanje rada na računalu; znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); radno iskustvo jedna godina; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: obavljanje organizacijskih, administrativnih i tajničkih poslova za ravnatelja Instituta, pomoćnike ravnatelja; obavljanje organizacijskih i tehničkih poslova pripremanja znanstvenih skupova, znanstveno-stručnih predavanja, predstavljanja knjiga i slično; obavljanje poslova nabave; zaprimanje i evidentiranje pošte; zaprimanje i evidentiranje poslovne korespondencije Instituta; obavljanje prijepisa i pisanje dopisa za potrebe ravnatelja i pomoćnika ravnatelja; obavljanje i drugih administrativnih poslova po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja.

Pri Uredu ravnatelja u radu sudjeluju pomoćnici ravnatelja.

#### **3. Radno mjesto: Pomoćnik ravnatelja Instituta – rukovodeće radno mjesto prve razine**

Broj radnika: 2

Uvjeti: prema Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutu Instituta.

Opis poslova: organiziranje i vođenje cjelokupnog rada na poslovima Instituta po nalogu ravnatelja Instituta i u slučaju spriječenosti ravnatelja; suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH i drugim institucijama i ustanovama; suradnja s voditeljem Podružnice Instituta; organiziranje i obavljanje ostalih poslova po nalogu ravnatelja.

## **2. Znanstveni odjeli Instituta i Podružnica**

### **Članak 7.**

Znanstveni odjeli i Podružnica temeljne su unutarnje ustrojbine jedinice Instituta koje se mogu osnovati, ukidati i mijenjati ovisno o načinu organizacije znanstvenog rada Instituta.

### **Članak 8.**

U sklopu znanstvenih odjela znanstvena djelatnost obavlja se ponajprije putem znanstvenih projekata na kojima su angažirani znanstvenici i suradnici Instituta. Znanstvena i stručna djelatnost Instituta može se provoditi i kroz rad znanstveno istraživačkih centara, čiji predmet, opseg i vrijeme djelovanja utvrđuje Znanstveno vijeće Instituta.

### **Članak 9.**

Znanstveni i stručni rad znanstvenog odjela usklađuje, organizira i nadzire voditelj znanstvenog odjela, koji i odgovara za njegov rad.

Voditelja znanstvenog odjela izabire Znanstveno vijeće Instituta iz reda predstavnika znanstvenika pojedinog odjela u Znanstvenom vijeću Instituta na prijedlog ravnatelja Instituta. Voditelj znanstvenog odjela Instituta bira se na tri (3) godine. Ista osoba može biti ponovno birana. S voditeljem odjela sklapa se aneks ugovora o radu. Voditelja Podružnice imenuje ravnatelj Instituta. S voditeljem Podružnice sklapa se aneks ugovora o radu.

### **Članak 10.**

Djelatnici odjela osobe su izabrane na znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta, u skladu sa Zakonom, Statutom Instituta, Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja i Odlukom kojom se utvrđuju opći dodatni uvjeti za izbor na znanstvena radna mjesta u Institutu.

Broj djelatnika u znanstvenim odjelima određen je ukupnim brojem znanstvenika i suradnika koje odobrava Ministarstvo znanosti i obrazovanja davanjem suglasnosti na Pravilnik.

### **Članak 11.**

U Institutu su ustrojeni sljedeći znanstveni odjeli i Podružnica:

- Znanstveni odjel za srednjovjekovnu povijest
- Znanstveni odjel za ranonovovjekovnu povijest
- Znanstveni odjel za modernu povijest
- Znanstveni odjel za suvremenu povijest
- Znanstveni odjel za povjesne izvore i digitalnu povijest
- Podružnica za povijest Slavonije, Srijema i Baranje predstavlja znanstveni odjel sa sjedištem u Slavonskom Brodu.

Znanstvena radna mjesta u Institutu su znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnome izboru. Suradnička radna mjesta u Institutu su asistent i viši asistent. Stručna radna mjesta u Institutu su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

### **Članak 12.**

Znanstvena radna mjesta jesu: znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnome izboru.

Ustroj znanstvenih radnih mjesta u Institutu obuhvaća ukupan broj znanstvenih radnih mjesta - broj izvršitelja: 68 ukupno, od čega:

- znanstveno radno mjesto: znanstveni suradnik
  - broj izvršitelja: 17
- znanstveno radno mjesto: viši znanstveni suradnik
  - broj izvršitelja: 17
- znanstveno radno mjesto: znanstveni savjetnik
  - broj izvršitelja: 17

- znanstveno radno mjesto: znanstveni savjetnik u trajnome izboru
  - broj izvršitelja: 17

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

Znanstvenici se izabiru na viša znanstvena radna mjesta u skladu sa Zakonom i Statutom, Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja i Odlukom kojom se utvrđuju opći dodatni uvjeti za izbor na znanstvena radna mjesta u Institutu.

Poslovi znanstvenih radnih mjesta: znanstveni rad vezan uz temeljnu znanstvenu djelatnost Instituta, rad na znanstvenim projektima, domaćim i međunarodnim kompetitivnim znanstvenim projektima, rad na kolaborativnim programima, objavljivanje znanstvenih radova i knjiga, rad na ugovornim tržišnim i izdavačkim projektima, sudjelovanje u izvođenju studijskih programa visokih učilišta, pružanje savjetničkih usluga te obavljanje ostalih znanstvenih, stručnih i istraživačkih poslova u skladu sa Zakonom i Statutom Instituta.

### Članak 13.

Suradnička radna mjesta jesu: asistent i viši asistent.

Ustroj suradničkih radnih mjesta u Institutu obuhvaća ukupan broj suradničkih mjesta – broj izvršitelja: 20 ukupno, od čega:

- suradničko radno mjesto: asistent
  - broj izvršitelja: 10
- suradničko radno mjesto: viši asistent
  - broj izvršitelja: 10

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

Poslovi za suradničko radno mjesto asistent: rad na znanstvenim projektima u okviru djelatnosti Instituta, tržišnim projektima i drugim projektima, rad na kolaborativnim programima i objavljivanje radova, sudjelovanje na znanstvenim konferencijama i znanstvenostručnim edukacijama, ispunjavanje obveze vezane uz pohađanje doktorskih studija, drugi znanstveni i stručni poslovi te ostali zadatci po nalogu voditelja projekta, voditelja odjela ili ravnatelja Instituta u skladu sa Zakonom i Statutom.

Poslovi za suradničko radno mjesto viši asistent: rad na znanstvenim projektima u okviru djelatnosti Instituta, tržišnim projektima i drugim projektima, rad na kolaborativnim programima i objavljivanje radova, sudjelovanje na znanstvenim konferencijama i znanstvenostručnim edukacijama, drugi znanstveni i stručni poslovi te ostali zadatci po nalogu voditelja projekta, voditelja odjela ili ravnatelja Instituta u skladu sa Zakonom i Statutom.

### Članak 14.

Stručna radna mjesta jesu: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Ustroj stručnih radnih mjesta u Institutu obuhvaća: ukupan broj stručnih radnih mjesta – broj izvršitelja: 6

- stručno radno mjesto: stručni suradnik – broj izvršitelja: 3
- stručno radno mjesto: stručni savjetnik – broj izvršitelja: 3

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

Poslovi stručnih radnih mjesta: stručni poslovi vezani za rad na znanstvenim projektima u okviru djelatnosti Instituta, na ugovornim tržišnim, izdavačkim i EU projektima, rad na stručnoj obradi građe Instituta (transkribiranje, transliteriranje), rad s bazama podataka

i upisivanje podataka u baze te ostali stručni poslovi po nalogu voditelja projekta, voditelja institutskog odjela i ravnatelja Instituta u skladu sa Zakonom i Statutom.

### Članak 15.

Na temelju Ugovora o financiranju Odjela za povijest Slavonije, Srijema i Baranje u Slavonskom Brodu Hrvatskog instituta za povijest od 21. lipnja 1996., sklopljenog između Ministarstva znanosti i tehnologije RH s jedne strane te Brodsko-posavske županije i Grada Slavonskog Broda s druge strane, osigurana su sredstva za rad Podružnice te se za obavljanje određenih stručnih, općih i tehničkih poslova u Podružnici Instituta, na teret sredstava lokalne samouprave, ustrojavaju sljedeća radna mjesta: Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – voditeljica specijalne knjižnice u Podružnici, Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju i Referent – domar/ekonom.

Podružnicom upravlja i njezin je čelnik voditelj Podružnice. Voditelj Podružnice organizira cjelokupni rad i poslovanje Podružnice.

#### 1. Radno mjesto: Voditelj Podružnice – Predstojnik zavoda

Broj radnika: 1

Uvjeti: prema Statutu Instituta.

Izbor i ovlaštenje: po Statutu Instituta.

Opis poslova: organizacija i vođenje cjelokupnog rada Podružnice Instituta, organiziranje i koordinacija znanstvenih projekata Podružnice Instituta, nadzor nad znanstvenim radom Podružnice Instituta, vođenje organizacije i nadzor rada nad organizacijom znanstvenih i stručnih skupova, vođenje sustavne brige o potrebama za znanstvenom infrastrukturom i opremom, vođenje poslovanja Podružnice Instituta u skladu s poslovnom politikom Instituta, vođenje izdavačke djelatnosti i glavni je urednik svih izdanja Podružnice Instituta, ostvarivanje suradnje s Gradom Slavonskim Brodom i Brodsko-posavskom županijom – suosnivačima Podružnice Instituta, odlučivanje o raspodjeli dobiti Podružnice Instituta, provođenje općih akata Instituta i donošenje uputa u svezi s tim, odgovornost za zakonitost rada u Podružnici Instituta, obavljanje i drugih poslova utvrđenih Statutom i drugim aktima Instituta.

### Članak 16.

Radnici koji ne obavljaju znanstveni odnosno istraživački rad na znanstvenim projektima i programu znanstvene djelatnosti Podružnice Instituta jesu radnici kojima je redovno zanimanje obavljanje stručnih, općih i tehničkih poslova.

Radnici Podružnice koji obavljaju stručne, opće i tehničke poslove dio su Stručne službe Instituta i za svoj rad odgovorni su voditelju Podružnice i tajniku Instituta.

Stručni, opći i tehnički poslovi u Podružnici obuhvaćaju sljedeća radna mjesta:

#### 1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

Broj radnika: 1

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

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

Opis poslova: obavljanje administrativnih i tajničkih poslova za voditelja Podružnice; zaprimanje i evidentiranje pošte; zaprimanje i evidentiranje pismene prepiske Podružnice; izdavanje putnih naloga; praćenje izmjena i uvođenja novih pravnih propisa važnih za djelatnost Podružnice; vođenje kadrovske i maticne evidencije; vođenje personalne dokumentacije radnika; izrada pojedinačnih pravnih akata u okviru djelatnosti Podružnice; pravni i upravno-pravni poslovi unutar Podružnice Instituta;

suradnja s tajnikom Instituta; suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja RH te jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave (Grad Slavonski Brod i Brodsko-posavska županija); poslovi informiranja radnika Podružnice; koordinira rad stručnog suradnika zaduženog za rad na potpori i predstavljanju rezultata znanstvenog rada i izdavačke djelatnosti i domara/ekonoma, obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja Podružnice ili tajnika Instituta.

## **2. Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokom obrazovanju**

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerjenja.

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

Opis poslova: organiziranje obavljanja računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova Podružnice; praćenje propisa iz finansijskog poslovanja; izrada periodičnih i zaključnih finansijskih izvještaja Podružnice za Ministarstvo znanosti i obrazovanja te jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave (Grad Slavonski Brod i Brodsko-posavska županija); izrada statističkih izvještaja; u suradnji s voditeljem Podružnice, izrada prijedloga finansijskog plana po programima i izvorima financiranja te praćenje njihova izvršavanja; obračun plaće djelatnicima Podružnice; obračun drugih dohodatak djelatnicima i vanjskim suradnicima Podružnice; izrada i provođenje naloga za plaćanje; obračun i vođenje evidencije putnih nalogu; vođenje knjige (dnevnika) blagajne; utvrđivanje ukupnih prihoda i rashoda Podružnice i provedba kontiranja cjelokupnih prihoda i rashoda; evidentiranje ulaznih i izlaznih računa i drugih finansijskih dokumenata Podružnice; fakturiranje izvršenih plaćanja; vođenje računalne računovodstvene evidencije; priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurne razlike i otpis vrijednosti; usklađivanje stanja s poslovnim partnerima; izrada internih finansijskih izvješća po temama programa i projekata Podružnice po nalogu ravnatelja Instituta ili voditelja Podružnice te izrada ostalih finansijskih izvješća; obavljanje drugih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova po nalogu voditelja Podružnice ili ravnatelja Instituta.

## **3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za rad na potpori i predstavljanju rezultata znanstvenog rada i izdavačke djelatnosti**

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomske sveučilišne studije društvenog ili humanističkog smjera.

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

Opis poslova: uređivanje, izmjena i dopuna sadržaja na mrežnim stranicama Podružnice; medijsko predstavljanje rezultata znanstvenih istraživanja; sudjelovanje u organizaciji predstavljanja knjiga i znanstvenih skupova; rad na servisnim informacijama za stranke; organiziranje prodaje svih izdanja Podružnice i njihova distribucija; grafička priprema teksta; nadzor nad poslovima pripreme i tiska svih izdanja i publikacija Podružnice; predstavljanje Podružnice u javnosti te obavljanje ostalih poslova po nalogu voditelja Podružnice, voditelja ustrojstvene jedinice 4 ili ravnatelja Instituta.

## **4. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – za rad na prevođenju rezultata znanstvenog rada**

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomske sveučilišne studije društvenog ili humanističkog smjera.

Dodatni uvjeti: dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računalu; aktivno

znanje jednog stranog jezika (engleskog jezika); probni rad šest mjeseci.

Opis poslova: priprema i prijevod građe za objavljanje, prijevod znanstvenih radova i sažetaka znanstvenih radova (s hrvatskog na strani jezik i sa stranog jezika na hrvatski jezik), obavljanje ostalih poslova po nalogu voditelja Podružnice ili ravnatelja Instituta.

#### **5. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Voditelj specijalne knjižnice u Podružnici**

Broj radnika: 1

Uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

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

Opis poslova: obavljanje poslova voditelja knjižnice, organiziranje i planiranje stručnih poslova knjižnice; organiziranje i planiranje nabave knjižne građe, znanstvene literature i znanstvene periodike; vođenje stručnog i predmetnog kataloga knjižnice; inventariziranje knjižne građe, katalogiziranje knjiga i časopisa, izrada registra stručnog kataloga, izrada kataloga deziderata, suradnja s voditeljima znanstvenih projekata, znanstvenih programa i predstojnikom u svezi s nabavom znanstvene literature i stručne periodike; obavljanje specijalnih potraživanja, vođenje razmjene institutskih izdanja, ažuriranje podataka za internetske stranice Podružnice, upućivanje korisnika u nove informacijske tehnologije potrebne za njihova stručna pretraživanja; izrada posebne bibliografije znanstvenika, sudjelovanje u reviziji knjižnog fonda; tehnička obrada knjiga, časopisa i novina; tehnička obrada i zaštita knjižne građe; rad sa strankama – posudba knjiga; izdavanje i primanje knjiga, časopisa i novina; ulaganje razduženih i vraćenih knjiga, priprema građe za uvez i razmjenu, vođenje evidencije o korisnicima, čuvanje knjižne građe u čitaonici i nadzor nad radom čitaonice te ostali poslovi koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta voditelja znanstvene knjižnice Podružnice.

#### **6. Knjižničar – za rad u specijalnoj knjižnici Podružnice**

Broj radnika: 1

Uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

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

Opis poslova: rad s korisnicima, pružanje osnovnih informacijskih usluga korisnicima, posuđivanje i razduživanje knjižnične građe, inventariziranje knjižnične građe, obavljanje formalne i sadržajne obrade knjižnične građe, signiranje i tehnička obrada, izgradnja knjižničnog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata; sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih uz preventivnu i kurativnu zaštitu knjižnične građe, pružanje usluga međuknjnične posudbe i elektroničke dostave dokumenata; sudjelovanje u nabavi knjižnične građe (kupnja, zamjena, dar, izdanja Podružnice) koja se provodi u skladu s nabavnom politikom, sudjelovanje u kreiranju knjižničnih zbirk, obavljanje poslova vezanih uz pročišćavanje knjižničnog fonda (revizija i otpis), izrada informativnog biltena, izrada bibliografije, pretraživanje bibliografskih baza, nadzor nad radom čitaonice, sudjelovanje u izgradnji skupnog kataloga, digitalizira gradu iz vlastitog fonda te vodi brigu o pohrani, zaštiti i pristupu digitalnoj zbirci; suradnja sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu i obavlja poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice 4 – voditelja specijalne knjižnice u Podružnici i voditelja Podružnice koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesta.

#### **7. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju**

Broj radnika: 1

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

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

Opis poslova: obrada, priređivanje za objavljivanje i istraživanje arhivskog gradiva.

## **8. Referent – domar/ekonom**

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna spremu ekonomskog ili tehničkog smjera.

Dodatni uvjeti: jedna godina radnog iskustva; probni rad dva mjeseca.

Opis poslova: obavljanje poslova nabavke tehničkog i uredskog materijala; obavljanje poslova održavanja i popravka uredskog namještaja; održavanje postrojenja za centralno grijanje, održavanje instalacija u zgradama Podružnice Instituta (manji popravci); dostava pošte; drugi poslovi po nalogu voditelja Podružnice i voditelja ustrojstvene jedinice 4.

## **3. Stručna služba Instituta**

### **Članak 17.**

Rad Stručne službe organizira i nadzire tajnik Instituta po nalogu i prema uputi ravnatelja.

Stručna služba Instituta je središnja, opća služba koja obavlja sljedeće poslove:

- pravne, upravno-pravne, kadrovske i opće poslove
- poslove izdavaštva, pretplate i prodaje publikacija
- čuva dokumentaciju u skladu s odredbama zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima
- vodi propisane evidencije
- sve finansijske, knjigovodstvene i statističke poslove, kao i poslove analize materijalno-finansijskog poslovanja
- informatičke poslove, poslove na održavanju računalne mreže i opreme
- tehničke poslove, poslove održavanja i čuvanja zgrade
- obavlja ostale poslove predviđene općim aktom.

U Stručnoj službi Instituta ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice:

- Tajništvo
- Prijamni ured
- Računovodstvo
- Informacijski ured/odjel
- Ured/odjel za održavanje.

### **Članak 18.**

U Stručnoj službi Instituta ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

#### **1. Tajnik Instituta**

Broj radnika: 1

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

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

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

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

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog usmjerenja.

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

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

## **3. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna spremna ekonomskog usmjerenja.

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

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

## **4. Referent**

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna spremna ekonomskog usmjerenja.

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

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

## **5. Voditelj marketinga i odnosa s javnošću**

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

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

Opis poslova: uređivanje, izmjena i dopuna sadržaja na mrežnim/internetskim

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

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

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

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

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

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

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog smjera.

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

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

## **8. Informatički specijalist**

Broj radnika: 1

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera (elektrotehnika i

računarstvo, informatika, prirodoslovno-matematički studij) ili s područja poslovne informatike.

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

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

## **9. Informatički referent**

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna spremna društvenog ili informatičkog smjera.

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

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

## **10. Referent – domar/ekonom**

Broj radnika: 1

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

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

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

## **11. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – Voditelj skladišta i održavanja**

**Instituta**

Broj radnika: 1

Uvjeti: srednja stručna spremna ekonomskog ili tehničkog smjera.

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

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

## **12. Čistačica/spremačica**

Broj radnika: 2

Uvjeti: osnovna škola.

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

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

#### 4. Knjižnica Instituta

##### Članak 19.

Knjižnica Instituta je specijalna knjižnica sa statusom knjižnice znanstvenog instituta. Knjižnica Instituta obavlja knjižničnu djelatnost u Institutu. Rad Knjižnice Instituta vodi voditelj Knjižnice. Ustroj i rad Knjižnice Instituta pobliže se uređuje Pravilnikom o radu knjižnice Instituta.

U Knjižnici Instituta ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

###### 1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj specijalne knjižnice Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

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

Opis poslova: obavljanje poslova voditelja knjižnice; organiziranje i planiranje stručnih poslova knjižnice, organiziranje poslova pripreme i predlaganja nabave knjižnične građe koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom i prikupljanje izdanja Instituta, koordiniranje nabave i suradnja s voditeljima znanstvenih projekata, evidentiranje i inventariziranje pristigle građe, izgradnja knjižničnog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata, procjenjivanje kvalitete fonda, pročišćavanje fonda te organiziranje redovitog provođenja revizije i otpisa, organiziranje i vođenje razmjene institutskih izdanja sa srodnim domaćim i stranim institucijama, organiziranje suradnje s institucijama u stručnoj, znanstvenoj i akademskoj zajednici u svrhu poboljšanja dostupnosti stručnih i znanstvenih informacija, izrada bibliografije, izgradnja digitalnih zbirki Instituta, organiziranje i provođenje zaštite knjižne građe, izrada godišnjeg plana rada i višegodišnjeg plana razvitka knjižnične djelatnosti, podržavanje izdavačke djelatnosti Instituta; izveštava o radu upravu Instituta i nadležnu matičnu službu u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu; unosi podatke o poslovanju knjižnice u Sustavu jedinstvenog elektroničkog prikupljanja podataka o poslovanju knjižnica RH, organizira suradnju sa središnjom matičnom službom u Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u Zagrebu u skladu s pravilnikom koji uređuje matičnu djelatnost knjižnica u Republici Hrvatskoj i obavlja poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Instituta koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mesta.

###### 2. Knjižničar – rad u specijalnoj knjižnici Instituta

Broj radnika: 1

Uvjeti: prema Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

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

Opis poslova: rad s korisnicima, pružanje osnovnih informacijskih usluga korisnicima, posudivanje i razduživanje knjižnične građe, inventariziranje knjižnične građe, obavljanje formalne i sadržajne obrade knjižnične građe, signiranje i tehnička obrada, izgradnja knjižničnog kataloga uz primjenu bibliografskih standarda i formata; sudjelovanje u obavljanju poslova vezanih uz preventivnu i kurativnu zaštitu knjižnične građe, pružanje usluga međuknjižnične posudbe i elektroničke dostave dokumenata; sudjelovanje u nabavi knjižnične građe (kupnja, zamjena, dar, izdanja Instituta) koja se provodi u skladu s nabavnom politikom, sudjelovanje u kreiranju knjižničnih zbirki,

obavljanje poslova vezanih uz pročišćavanje knjižničnog fonda (revizija i otpis), izrada informativnog biltena, izrada bibliografije, pretraživanje bibliografskih baza, nadzor nad radom čitaonice, sudjelovanje u izgradnji skupnog kataloga, digitalizira građu iz vlastitog fonda te vodi brigu o pohrani, zaštiti i pristupu digitalnoj zbirci; suradnja sa srodnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu te obavlja poslove po nalogu ravnatelja, pomoćnika ravnatelja i voditelja knjižnice koji po prirodi posla proizlaze iz radnog mjesto.

##### **5. Ustrojstvena jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

Radi provedbe sustava unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Institut ustrojava ustrojstvenu jedinicu za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Instituta, gdje se obavljaju sljedeći poslovi: praćenje provedbe strategije razvoja, provedba postupka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, praćenje i unaprjeđivanje znanstvene produktivnosti znanstvenika, praćenje i unaprjeđivanje stručnog rada znanstvenika, praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi, praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje Institut obavlja. Poslove će obavljati pomoćnik ravnatelja za usklađenje znanosti, predsjednik Znanstvenog vijeća Hrvatskog instituta za povijest i tajnik Instituta.

#### **Članak 20.**

##### Znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta u znanstvenim odjelima Instituta

| Radna mjesta            | Odjel za srednjovjekovnu povijest | Odjel za ranonovovjekovnu povijest | Odjel za modernu povijest | Odjel za suvremenu povijest | Odjel za povijesne izvore i digitalnu povijest | Podružnica za povijest Slavonije, Srijema i Baranje | UKUPNO    |
|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--|---|-----------|
| Znanstvena radna mjesta | Voditelj 1                        | Voditelj 1                         | Voditelj 1                | Voditelj 1                  | Voditelj 1                                     | Voditelj 1  | 68        |
|                         | 8                                 | 8                                  | 13                        | 15                          | 7  | 11  |           |
| Suradnička radna mjesta | 3                                 | 3                                  | 4                         | 4                           | 2  | 4   | 20        |
| Stručna radna mjesta    | 0                                 | 1                                  | 1                         | 0                           | 1  | 3   | 6         |
| <b>UKUPNO</b>           | <b>12</b>                         | <b>13</b>                          | <b>19</b>                 | <b>20</b>                   | <b>11</b>                                      | <b>19</b>   | <b>94</b> |

##### Radna mjesta u Uredu ravnatelja

| Naziv radnog mjesata                            | Broj izvršitelja |
|---|------------------|
| Ravnatelj                                       | 1                |
| Pomoćnik ravnatelja                             | 2                |
| Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja | 2                |

##### Opća i stručna radna mjesta u Stručnoj službi Instituta

| Naziv radnog mjesata  | Broj izvršitelja | Mjesto obavljanja posla |
|---|------------------|-------------------------|
| Tajnik Instituta  | 1                | Zagreb / Slavonski Brod |
| Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - koordinator projektnog rada | 1                | Zagreb                  |
| Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i obrazovanja                                 | 1                | Zagreb                  |
| Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste u računovodstvu                               | 1                | Zagreb                  |
| Referent u računovodstvu  | 1                | Zagreb                  |
| Voditelj marketinga i odnosa s javnošću   | 1                | Zagreb                  |

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

#### Radna mjesta u Knjižnici Instituta

| Naziv radnog mesta  | Broj izvršitelja | Mjesto obavljanja posla |
|---|------------------|-------------------------|
| Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Voditelj specijalne knjižnice Instituta    | 1                | Zagreb                  |
| Knjižničar – rad u specijalnoj knjižnici Instituta                            | 1                | Zagreb                  |
| Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Voditelj specijalne knjižnice u Podružnici | 1                | Slavonski Brod          |
| Knjižničar u knjižnici Podružnice   | 1                | Slavonski Brod          |

Opis poslova pojedinoga radnog mesta sadržava temeljne poslove koje radnik mora izvršiti, a uz njih radnik mora izvršiti i druge poslove koji uobičajeno ulaze u djelokrug pojedinog radnog mesta te ostale poslove koji su povezani s njegovim ugovorenim poslovima prema nalogu neposredno nadređene osobe i/ili ravnatelja.

#### **Članak 21.**

Utvrđuje se da je sindikalni povjerenik Instituta upoznat s ovim Pravilnikom.

#### **Članak 22.**

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

#### **Članak 23.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustrojstvu radnih mesta i položaja Hrvatskog instituta za povijest od 6. lipnja 2022. godine.

#### **Članak 24.**

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

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA INSTITUTA  
*A. N.*  
dr. sc. Ante Nazor



Ovaj Pravilnik, nakon suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja, objavljen je na mrežnim stranicama Instituta dana 2. 07. 2024.

*M. A.*  
RAVNATELJ INSTITUTA:  
dr. sc. Miroslav Akmadža