

Temeljem članka 19. Pravilnika o osnovama financiranja znanstvenoistraživačkih instituta (Narodne novine, broj 38/97 i 28/99) kao i temeljem članka 48. i 69. Statuta Instituta za turizam, a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama (Narodne novine, broj 27/01) te Uredbom Vlade RH o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, broj 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03 i 82/05, 131/05 i 30/06), ravnateljica Instituta donijela je dana 21.11.2011. godine pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova Instituta za turizam koji je Upravno vijeće Instituta za turizam usvojilo na svojoj sjednici, 28.11.2011. godine.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova Instituta za turizam obuhvaća tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta i koeficijentima poslova donesen 09.06.2006. godine te njegove izmjene i dopune od 12.02.2008., 21.09.2009., 24.03.2010., 13.12.2010. te 21.11.2011. godine

P R A V I L N I K

o ustroju radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se ustroj radnih mjesta u Institutu za turizam, Zagreb (dalje: Institut), broj Izvršitelja, opis poslova i radnih mjesta te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za izbor na radna mjesta u Institutu, a koja se odnose na radna mjesta potrebna za izvedbu znanstvenih projekata koja se financiraju iz državnog proračuna.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se i ustroj suradničkih radnih mjesta znanstvenih novaka na kojima mogu zasnovati radni odnos znanstveni novaci u suradničkom zvanju asistenta i višeg asistenta, na teret sredstava državnog proračuna, a sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03., 105/04. i 174/04.).

Članak 2.

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

Članak 3.

U skladu s odredbama čl. 1 i čl. 2. ovog Pravilnika utvrđuje se ustroj radnih mjesta u Institutu za:

- A – znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta
- B – radna mjesta znanstvenih novaka, te
- C – radna mjesta u odjelu zajedničkih službi i INDOK-u

INSTITUT ZA TURIZAM, ZAGREB

A. ZNANSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA		
<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
Položaji I. vrste		
1.	Ravnatelj_znanstveni savjetnik I.	1
2.	Pomoćnik ravnatelja_znanstveni suradnik	1
Radna mjesta I. vrste: znanstvena radna mjesta		
1.	Znanstveni savjetnik, drugi izbor	1
2.	Znanstveni savjetnik, prvi izbor	2
3.	Viši znanstveni suradnik	5
4.	Znanstveni suradnik	4
UKUPAN BROJ ZNANSTVENIH RADNIH MJESTA		Do 12
Radna mjesta I. vrste: suradnička radna mjesta		
5.	Viši asistent	2
6.	Asistent	0
UKUPAN BROJ SURADNIČKIH RADNIH MJESTA		Do 2
Radna mjesta I. vrste: stručna radna mjesta u znanosti		
7.	Stručni savjetnik u znanosti	4
8.	Viši stručni suradnik u znanosti	0
9.	Stručni suradnik u znanosti	2
UKUPAN BROJ STRUČNIH RADNIH MJESTA U ZNANOSTI		Do 6
UKUPAN BROJ ZNANSTVENIKA, SURADNIKA I STRUČNIH SURADNIKA		Do 20
B. RADNA MJESTA ZNANSTVENIH NOVAKA – suradnička radna mjesta		
<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
1.	Viši asistent	1
2.	Asistent	3
UKUPAN BROJ ZNANSTVENIH NOVAKA		4
C. RADNA MJESTA U ODJELU ZAJEDNIČKIH SLUŽBI I INDOK-u		
<i>Naziv radnog mjesta</i>		<i>Broj izvršitelja</i>
Položaji I. vrste		
1.	Voditelj odjela I. vrste	0
Položaji II. vrste		
1.	Voditelj računovodstva	1
Radna mjesta I. vrste		
1.	Tajnik ustanove	1
2.	Stručni suradnik – statistički analitičar	1
3.	Diplomirani knjižničar	1
Radna mjesta III. vrste		

1.	Informatički referent	2
2.	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	1
Radna mjesta IV. vrste		
1.	Spremačica	1
Ukupan broj radnika u Odjelu zajedničkih službi		DO 8
UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH		DO 32

Broj izvršitelja naveden na radnim mjestima Položaja I. vrste sadržan je u broju izvršitelja na Radnim mjestima I. vrste – znanstvena radna mjesta.

Članak 4.

Pomoćnika ravnatelja imenuje ravnatelj svojom odlukom između znanstvenika zaposlenih u Institutu.

Znanstvenici izabrani na znanstvena radna mjesta podliježu obveznom provođenju ponovnog izbora ili unapređenja (reizbor) svakih pet godina sukladno Zakonu.

Asistenti i viši asistenti sklapaju ugovor o radu na određeno vrijeme sukladno Zakonu.

Znanstvenici i suradnici biraju se na radna mjesta temeljem javnog natječaja sukladno Statutu i Zakonu.

Članak 5.

Plaća pojedinog radnog mjesta iz ovog Pravilnika utvrđuje se sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama (NN 27/01.) i drugim propisima donesenim na osnovi tog zakona, o čemu odluku donosi ravnatelj Instituta.

OPIS POSLOVA I UVJETI ZA IZBOR NA RADNA MJESTA

Članak 6.

A) Znanstvena, suradnička i stručna radna mjesta

1. RAVNATELJ

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

Uvjeti: Za ravnatelja Instituta može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete određene zakonom i Statutom Instituta, koja je hrvatski državljanin i koja je izabrana u znanstveno zvanje znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik ili znanstveni savjetnik u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti te ima iskustva u vođenju ili realizaciji domaćih i međunarodnih znanstveno-stručnih projekata iz područja djelatnosti Instituta.

Dodatni uvjeti: informatička pismenost i znanje engleskog jezika

2. POMOĆNIK RAVNATELJA

Pomaže ravnatelju u planiranju i organizaciji izvedbe programa znanstvenog rada te obavlja druge poslove iz područja djelatnosti Instituta prema odluci ravnatelja, a obavlja i znanstveni rad.

Uvjeti: Za pomoćnika ravnatelja može biti imenovana osoba izabrana u znanstveno zvanje koja je zaposlena u Institutu s punim radnim vremenom.

1. ZNANSTVENI SAVJETNIK

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju znanstvenih novaka, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba izabrana u znanstveno zvanje 'znanstveni savjetnik' u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti, u skladu sa zakonskim odredbama i Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja.

Uz navedene uvjete od znanstvenika se traži iskustvo u vođenju znanstvenih projekata, izvrsno znanje hrvatskog jezika i engleskog jezika u govoru i pismu kao i poznavanje rada na PC-u u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima (Word, Excel, Power Point, Access).

Dodatni uvjeti kod izbora u trajno zvanje znanstvenog savjetnika: Najmanje 4,5 godina provedenih na radnom mjestu znanstvenog savjetnika, objavljeni radovi u skladu s Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja te posebni uvjeti prema aktualnim potrebama i zadacima Instituta.

2. VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju znanstvenih novaka, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba izabrana u znanstveno zvanje 'viši znanstveni suradnik' u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti, u skladu sa zakonskim odredbama i Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja.

3. ZNANSTVENI SURADNIK

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju znanstvenih novaka, obavlja i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba izabrana u znanstveno zvanje 'znanstveni suradnik' u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti, u skladu sa zakonskim odredbama i Pravilnikom o uvjetima za izbor u znanstvena zvanja.

4. VIŠI ASISTENT

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju znanstvenih novaka, obavlja i druge obveze sukladno Pravilniku o mentorstvu.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja je završila poslijediplomski studij i doktorirala te je izabrana u suradničko zvanje 'viši asistent' u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti. Ugovor o radu na radnom mjestu 'viši asistent' sklapa se na određeno vrijeme sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

5. ASISTENT

Osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti, obavlja znanstveni rad na znanstvenom programu Instituta, podnosi izvješća i objavljuje rezultate istraživanja, obavlja i druge obveze sukladno Pravilniku o mentorstvu.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja je završila sveučilišni diplomski studij te je izabrana u znanstveno zvanje 'asistent' u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti. Asistent je dužan upisati poslijediplomski studij sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

6. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi stručnog savjetnika obuhvaćaju proučavanje i stručnu obradu najsloženijih pitanja, izradu elaborata i drugih stručnih materijala na znanstvenom programu Instituta te samostalno obrađivanje užih tema iz programa rada Instituta kao i druge aktivnosti vezane uz znanstvenu djelatnost Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili sveučilišni poslijediplomski specijalistički studij te 10 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima i koja ima veći broj objavljenih stručnih radova iz područja rada Instituta. Obavezno je znanje engleskog jezika te poznavanje rada na PC-u u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima (Word, Excel, Power Point, Access). Probni rad 3 mjeseca.

7. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Obavlja samostalno stručne poslove vezane za znanstvena istraživanja na znanstvenom programu Instituta i na drugim projektima iz područja djelatnosti Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti i radno iskustvo od 5 godina na istim ili srodnim poslovima, sa znanjem engleskog jezika te poznavanjem rada na PC-u u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima (Word, Excel, Power Point, Access). Probni rad 3 mjeseca.

8. STRUČNI SURADNIK

Obavlja stručne poslove i zadatke vezane za znanstvena istraživanja u okviru znanstvenog programa Instituta te drugim projektima iz područja djelatnosti Instituta, pod nadzorom i uz stručnu pomoć znanstvenika i suradnika Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti sa ili bez radnog iskustva, znanjem engleskog jezika te poznavanjem rada na PC-u u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima (Word, Excel, Power Point, Access). Probni rad 6 mjeseci.

B) Radna mjesta znanstvenih novaka

1. VIŠI ASISTENT

Obavlja znanstveni rad sukladno programu znanstvenog rada Instituta, objavljuje rezultate znanstvenih istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unapređenju znanstvene djelatnosti i o razvoju znanstvenih novaka, obavlja i druge obveze sukladno Pravilniku o mentorstvu.

Uvjeti: Na suradničko radno mjesto viši asistent – znanstveni novak može se izabrati osoba koja je u roku određenom Zakonom završila poslijediplomski studij i doktorirala.

2. ASISTENT

Upisuje poslijediplomski studij za stjecanje doktorata znanosti, studira i polaže ispite sukladno programu studija, uključuje se u znanstveni rad Instituta (radionice, predavanja, projekti), te obavlja i ostale obveze sukladno Pravilniku o mentorstvu.

Uvjeti: Na suradničko radno mjesto asistenta – znanstvenog novaka može se izabrati osoba koja ispunjava uvjete propisane Zakonom i Statutom Instituta.

C) Radna mjesta u odjelu zajedničkih službi i INDOK-u

1. VODITELJ ODJELJKA I. VRSTE

Voditelj odjela općih i kadrovskih poslova

Organizira, usklađuje i rukovodi odjelom općih i kadrovskih poslova te brine o pravodobnom i valjanom izvršavanju zadaća odjela. Prati sve propise koji su u svezi sa radom opće službe kao i primjenu istih i sudjeluje u izradi nacrti akata Instituta. Priprema dokumentaciju vezanu uz raspis natječaja i brine o njihovom provođenju. Brine o održavanju zgrade i uređaja te ostale infrastrukture Instituta, obavlja poslove vezane uz narodnu obranu, zaštitu na radu, te obavlja i druge stručne poslove po nalogu ravnatelja Instituta.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima visoku stručnu naobrazbu (završen preddiplomski studij) određenog smjera, organizacijske sposobnosti te određeno radno iskustvo u rukovođenju, znanje najmanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na PC-u

u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima (Word, Excel, Power Point). Probni rad u skladu sa zakonom.

2. VODITELJ ODJELJKA II. VRSTE

Voditelj odjela računovodstva

Organizira, usklađuje i vodi rad odjela, prati financijsko-računovodstvene propise i brine o njihovoj ispravnoj i pravovremenoj primjeni kao i primjeni akta i odluka organa Instituta, izrađuje financijske analize, godišnji financijski proračun i završne izvještaje, sudjeluje u izradi plana nabave i plana nabave kapitalne opreme, vodi glavnu knjigu i kontira poslovne događaje. Odgovoran je za zakonito vođenje financijskog poslovanja te za ažurnost i točnost podataka u poslovnim knjigama.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba s višom stručnom spremom ekonomskog ili drugog ekvivalentnog usmjerenja, odgovarajućim organizacijskim sposobnostima i radnim iskustvom na takvim poslovima. Obavezno je znanje engleskog jezika i poznavanje rada na PC-u u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima. Probni rad u skladu sa zakonom.

1. TAJNIK

Obavlja poslove koordinacije između ravnatelja, znanstvenika i administrativnog odjela te organizira i nadzire rad opće poslove. Izrađuje prijedloge, izvode, odluke i rješenja iz nadležnosti ravnatelja Instituta. Priprema materijale i izrađuje zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća te sudjeluje u izradi i donošenju normativnih akata. Prati kadrovsku politiku i vodi evidenciju zaposlenih (matična knjiga zaposlenih, ugovori o radu, rješenja o plaći). Prati poslove po projektima, te prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima visoku stručnu naobrazbu određenog smjera, organizacijske sposobnosti te određeno radno iskustvo na takvim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika i poznavanje rada na PC-u u Windows okruženju i pripadajućim standardnim programima (Word, Excel, Power Point). Probni rad u trajanju od najviše 6 mjeseci.

2. STRUČNI SURADNIK – STATISTIČKI ANALITIČAR

Obavlja stručne poslove za potrebe znanstvenih projekata: provedba anketnih istraživanja i statistička obrada, primjena odgovarajućih statističkih metoda i softverskih podrški u pripremi, prilagodbi i obradi baza podataka, kompjuterska obrada tekstova i izrada tablica te ostale administrativno-tehničke poslove kao što su: poslovi pretraživanja, prijepisa, obrada dokumentacijskih materijala, priprema i usklađivanje izvještaja s voditeljima projekata, suradnja u redakcijskoj pripremi, distribuciji i propagandi izdanja Instituta te vođenje baze pretplatnika časopisa kao i poslove fotokopiranja, uvezivanja radnih materijala i dokumenata. Obavlja i druge poslove na osnovi dobivenih radnih uputa.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima visoku stručnu spremu, osnovno znanje iz statistike, poznavanje web tehnologije i programskih paketa za web publiciranje, poznavanje html jezika, znanje engleskog te radno iskustvo na takvim ili sličnim poslovima.

3. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Obavlja poslove nabave i obrade knjižnične građe te aktivno radi s korisnicima i sudjeluje u razvojnom i istraživačkom radu te ima obvezu permanentnog stručnog usavršavanja. U bibliografsku bazu podataka unosi podatke građe klasificirane prema dvije klasifikacijske sheme, brine o kvaliteti unesenog sadržaja baze podataka, provodi potrebna čišćenja zapisa, obavlja selektivnu diseminaciju na upit korisnika, izrađuje bibliografiju za časopis Turizam, brine o funkcionalnosti online baze na web-u te brine o korisnicima koji se javljaju preko Interneta, brine o arhiviranju baze podataka, piše upute za korištenje, organizira edukaciju korisnika te obavlja ostale poslove i zadatke prema Naputku o stručnim poslovima u knjižničarstvu (VBH, 1-4/1993.)

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa završenim studijem knjižničarstva, odn. sa završenim drugim visokoškolskim studijem uz dopunski studij knjižničarstva te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, uz poznavanje engleskog jezika i nekog drugog jezika te poznavanje paketskih programa MS Office-a.

4. INFORMATIČKI REFERENT

Obavlja 'skeniranje' i osnovnu pripremu građe koja je sastavni dio publikacija IT-a, preuzima i obrađuje fotomaterijal (tradicionalni i digitalni). Izrađuje složene grafičke priloge (razne vrste karata, zatim složene shematske prikaze), odabire lay out, prelama opsežnije dokumente, komunicira s tiskarom, izrađuje kazala u dokumentima (razne vrste indexa), priprema dokumente u pdf formatu, koristi programe za prepoznavanje teksta. Koncipira naslovne stranice različitih izdanja, zatim promotivne publikacije.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima srednju stručnu spremu, osnovno znanje iz grafičkog dizajna i programa za DTP te znanje engleskog jezika kao i višegodišnje iskustvo na odgovarajućim poslovima.

5. INFORMATIČKI REFERENT

Obavlja administrativno-tehničke poslove za ured ravnatelja Instituta, vodi evidenciju o terminima poslovnih sastanaka, prima stranke, obavlja pisanu korespondenciju, rukuje telefonskom centralom, odgovora za mailing listu korisnika kao i za njeno ažuriranje te za ažuriranje telefonskih brojeva poslovnih partnera, vodi evidenciju nazočnosti na radu, raspoređuje i evidentira prijem i otpremu pošte, vodi urudžbeni zapisnik i vrši arhiviranje spisa, vodi evidenciju nazočnosti na radu, izdaje putne naloge i putne listove te vodi evidenciju službenih putovanja, piše rješenja za godišnje odmore te vodi evidenciju utrošenih dana godišnjeg odmora, piše autorske ugovore i ugovore o djelu, brine o nabavci reprezentacije, uredskog i higijenskog materijala, tonera i fotokopirnog papira, vodi blagajnu te vrši otpremu pošte, a po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima srednju stručnu spremu, poznaje rad na računalu, aktivno se služi engleskim i ima radnog iskustva na takvim ili sličnim poslovima.

6. RAČUNOVODSTVENI REFERENT- FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA

Prema nalogu šefa računovodstva obrađuje plaće, bolovanja, regres - božićnice, jubilarne nagrade, otpremnine, naknade prijevoza i ostale naknade, sastavlja mjesečne isplatne liste i knjiži plaće, vodi evidenciju administrativnih zabrana, obavlja materijalnu kontrolu svih prispjelih računa, ispostavlja fakture po dospjelim obvezama, ispisuje virmane, popunjava obrasce te izrađuje i dostavlja podatke o utvrđenom stažu osiguranja, plaći, osnovici osiguranja i naknadama plaća, vodi porezne kartice, vodi evidenciju ulazne i izlazne pošte računovodstva i brine o pravovremenom plaćanju faktura, vodi salda-konti kupaca i dobavljača te datoteku pretplatnika znanstvenih edicija Instituta, ispostavlja godišnje račune pretplatnicima i vodi brigu o pravovremenoj naplati po tim fakturama, knjiži na temelju kontirane dokumentacije poslovne promjene, obavlja poslove likvidature, podiže i polaže kunsku i deviznu gotovinu u poslovnoj banci po materijalnim ili putnim troškovima, daje raspored poslovnoj banci za devizne prilive, te obavlja i ostale računovodstvene ili opće poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba sa srednjom stručnom spremom ekonomskog usmjerenja i iskustvom na tim poslovima, te poznavanjem rada na računalu.

7. SPREMAČICA

Brine o čistoći poslovnog prostora i inventara Instituta, brine o okolišu i obavlja potrebne nabavke. Po potrebi obavlja i druge pomoćne poslove.

Uvjeti: Ove poslove može obavljati osoba koja ima osnovno obrazovanje.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 7.

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

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o ustroju radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova od 26. 5. 2003. godine.

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Instituta.


Dr. sc. Sanda Čorak
Ravnateljica

