

Temeljem čl. 20. st. 1. Statuta Instituta za filozofiju Upravno je vijeće Instituta za filozofiju, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti i obrazovanja, na svojoj 2. sjednici održanoj 18. ožujka 2024. godine donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA INSTITUTA ZA FILOZOFIJU

Članak 1.

- 1) Ovim se Pravilnikom utvrđuje unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta Instituta za filozofiju, Ulica grada Vukovara 54, Zagreb (u daljnjem tekstu: Institut).
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

I. UNUTARNJI USTROJ INSTITUTA

Članak 2.

Institut se sastoji od ustrojstvenih jedinica i tijela Instituta.

Ustrojstvene jedinice i tijela Instituta

Članak 3.

Institut čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

- odsjeci Instituta,
- stručne službe Instituta i
- uredi Instituta.

Odsjeci Instituta

Članak 4.

- 1) Odsjeci su temeljne ustrojstvene jedinice Instituta. Znanstvenoistraživački rad u Institutu kako je definiran čl. 3. Statuta Instituta odvija se u okviru odsjekā.
- 2) U Institutu su ustrojeni sljedeći odsjeci:
 - Odsjek za hrvatsku filozofiju,
 - Odsjek za povijest filozofije,
 - Odsjek za teorijsku filozofiju i
 - Odsjek za praktičnu filozofiju.
- 3) Odsjeci nemaju ovlasti u pravnom prometu.

Članak 5.

Zadaće odsjekā jesu sljedeće:

- provođenje istraživanja u specificiranim područjima u skladu s najboljom suvremenom istraživačkom praksom i na razini usporedivoj onoj u vodećim europskim istraživačkim organizacijama, što se očituje u broju i kakvoći objavljenih znanstvenih radova (članaka u časopisima, poglavlja u knjigama, uredničkih i autorskih knjiga),
- razvijanje kompetencija istraživača za provedbu istraživanja, osobito poticanjem međunarodne suradnje i mobilnosti istraživača,
- objavljivanje znanstvenih, stručnih i popularnih radova, organiziranje javnih predavanja, kolokvija, konferencija i drugih oblika diseminacije znanja,
- oblikovanje prijedloga istraživačkih projekata i prijavljivanje na međunarodne i domaće natječaje za znanstvene projekte,
- identificiranje potreba i sudjelovanje u nabavi istraživačke infrastrukture i
- uključivanje u tržišne projekte primjereno istraživačkoj specijalizaciji.

Članak 6.

- 1) Rad u odsjecima organiziran je u okviru znanstvenih projekata. Svaki odsjek mora imati najmanje jedan znanstveni projekt.
- 2) Znanstveni projekti koji se izvode u odsjecima mogu biti:
 - unutarinstitutski projekti financirani sukladno Programskom ugovoru Instituta,
 - projekti koje financira Hrvatska zaklada za znanost,
 - projekti koje financira Europska komisija ili
 - projekti koje financiraju ostala domaća i međunarodna tijela.

Članak 7.

- 1) Članovi odsjeka mogu biti samo zaposlenici Instituta.
- 2) Svaki zaposlenik Instituta na znanstvenom i suradničkom radnom mjestu član je jednog odsjeka.
- 3) Premještaj zaposlenika iz jednog odsjeka u drugi odobrava ravnatelj uz savjetovanje s pročelnicima relevantnih odsjeka i Znanstvenim vijećem.

Članak 8.

- 1) Svaki odsjek ima pročelnika. Pročelnik odsjeka je zaposlenik Instituta na radnom mjestu višeg znanstvenog suradnika, znanstvenog savjetnika ili znanstvenog savjetnika u trajnom izboru.
- 2) Ako u odsjeku nema zaposlenika na radnom mjestu višeg znanstvenog suradnika, znanstvenog savjetnika ili znanstvenog savjetnika u trajnom izboru, iznimno se pročelnikom može izabrati zaposlenik odsjeka na radnom mjestu znanstvenog suradnika.
- 3) Pročelnika odsjeka na prijedlog članova odsjeka imenuje ravnatelj nakon savjetovanja sa Znanstvenim vijećem.
- 4) Mandat pročelnika odsjeka traje dvije godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana pročelnikom odsjeka.
- 5) Pročelnik odsjeka za svoj rad odgovara ravnatelju i Znanstvenom vijeću.

Članak 9.

- 1) Pročelnik odsjeka obavlja sljedeće poslove:
 - brine se o provođenju programa rada odsjeka kako je opisan u Strateškom programu znanstvenih istraživanja,
 - nadzire ostvarivanje ciljeva i rezultata iz područja djelatnosti odsjeka kako su utvrđeni Programskim ugovorom,
 - brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama ravnatelja i Znanstvenog vijeća te
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti odsjeka.
- 2) Pročelnik sastavlja dvogodišnji plan rada odsjeka, u kojemu jasno nabroja i opisuje ciljeve i predviđene rezultate u tom razdoblju te iskazuje financijske potrebe za rad odsjeka. Plan rada odsjeka odobrava ravnatelj uz savjetovanje sa Znanstvenim vijećem.
- 3) Na koncu kalendarske godine pročelnik odsjeka podnosi ravnatelju i Znanstvenom vijeću godišnji izvještaj o radu odsjeka.
- 4) Na koncu svojega mandata pročelnik odsjeka podnosi ravnatelju i Znanstvenom vijeću završni izvještaj o radu odsjeka.

Članak 10.

Pročelnik odsjeka dužan je

- prije nadolazeće sjednice Znanstvenog vijeća svim članovima odsjeka poslati dnevni red te sjednice i zapisnik s prošle sjednice te savjetovati se s njima o točkama dnevnog reda,
- obavijestiti Znanstveno vijeće o komentarima i prijedlozima ostalih članova odsjeka,
- najkasnije tri dana nakon sjednice Znanstvenog vijeća izvijestiti sve članove odsjeka o diskusijama, zaključcima i odlukama s prošle sjednice Znanstvenog vijeća.

Članak 11.

Ravnatelj uz savjetovanje sa Znanstvenim vijećem može razriješiti pročelnika odsjeka i prije isteka mandata ako se na temelju podnesenoga godišnjeg izvještaja zaključi da pročelnik ne izvršava obaveze propisane ovim pravilnikom ili drugim aktima.

Članak 12.

- 1) Pročelnik odsjeka ima svojega zamjenika.
- 2) Zamjenik pročelnika odsjeka zamjenjuje pročelnika odsjeka u njegovoj odsutnosti.
- 3) Zamjenik pročelnika odsjeka je član odsjeka zaposlen na znanstvenom radnom mjestu.
- 4) Zamjenika pročelnika odsjeka biraju, na prijedlog pročelnika odsjeka, članovi odsjeka.
- 5) Mandat zamjenika pročelnika odsjeka traje do isteka mandata pročelnika odsjeka.

Stručne službe Instituta

Članak 13.

Stručne službe Instituta sastoje se od sljedećih odsjeka:

- Odsjek za tajničke i administrativne poslove,
- Odsjek za računovodstvene poslove,
- Odsjek knjižnice i arhiva,
- Odsjek za informatičku potporu i
- Odsjek za opće, organizacijske i tehničke poslove.

Članak 14.

Stručne službe obavljaju financijsko-knjigovodstvene, administrativne, organizacijske, informatičke, knjižnične te tehničke i pomoćne poslove za potrebe Instituta.

Članak 15.

- 1) Stručne službe Instituta vodi tajnik instituta.
- 2) Voditelji odsjekā, tajnici u sustavu i informatički specijalist neposredno su odgovorni tajniku instituta.
- 3) Tajnik instituta neposredno je odgovoran ravnatelju.
- 4) Ako nema izvršitelja dužnosti tajnika instituta, voditelji odsjekā, tajnici u sustavu i informatički specijalist neposredno su odgovorni ravnatelju.

Uredi Instituta

Članak 16.

U Institutu su ustrojeni sljedeći uredi:

- Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i
- Ured za projektnu podršku i međunarodnu suradnju.

Članak 17.

Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete provodi i koordinira postupke za promicanje i trajno osiguranje te unaprjeđenje kvalitete rada, prati rezultate rada u odnosu na ciljeve strategije i predlaže mjere za unaprjeđenje kvalitete rada i otklanjanje nedostataka.

Članak 18.

Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete čine ravnatelj, pomoćnik ravnatelja, predstavnik suradnikā, predstavnik Odsjeka knjižnice i arhiva te dva člana koje imenuje Znanstveno vijeće.

Članak 19.

Ured za projektnu podršku i međunarodnu suradnju koordinira rad na rješavanju administrativno-tehničkih pitanja vezanih uz prijave na natječaje za nacionalne i međunarodne znanstvenoistraživačke projekte i njihovo provođenje, kao i pitanja vezanih uz suradnju koju Institut ostvaruje s inozemnim institucijama i pojedincima.

Članak 20.

Ured za projektnu podršku i međunarodnu suradnju čine ravnatelj, pomoćnik ravnatelja, predstavnik Odsjeka za opće, organizacijske i tehničke poslove i tri člana koje imenuje Znanstveno vijeće iz reda voditelja znanstvenih projekata, pri čemu barem jedan član mora biti voditelj tekućeg ili uspješno završenog istraživačkog projekta Hrvatske zaklade za znanost ili pak međunarodnog kompetitivnog projekta.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U INSTITUTU

Članak 21.

Ravnatelj

- 1) *Broj izvršitelja:* 1.
- 2) *Poslovi:* organizira i rukovodi cjelokupnim radom i poslovanjem Instituta, predstavlja i zastupa Institut te obavlja ostale poslove utvrđene Statutom Instituta i zakonom.
- 3) *Uvjeti:* prema zakonu i Statutu Instituta.

Članak 22.

Pomoćnik ravnatelja

- 1) *Broj izvršitelja:* 1.
- 2) *Poslovi:* obavlja sve poslove iz nadležnosti ravnatelja koje mu on povjeri u skladu sa Statutom, važećim propisima i zakonima.
- 3) *Uvjeti:* prema Statutu Instituta.

Članak 23.

Pročelnik odsjeka

- 1) *Broj izvršitelja:* 4.
- 2) *Poslovi:* obavlja poslove navedene u 9. i 10. članku ovoga Pravilnika te druge poslove koje mu povjeri ravnatelj u skladu sa Statutom, važećim propisima i zakonima.
- 3) *Uvjeti:* navedeni u 8. članku ovoga Pravilnika i prema Statutu Instituta.

Članak 24.

Znanstvena radna mjesta

Znanstvena radna mjesta u Institutu su znanstveni suradnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni savjetnik i znanstveni savjetnik u trajnom izboru.

Članak 25.

1) *Broj izvršitelja* po pojedinim znanstvenim radnim mjestima jest:

- znanstveni suradnik: 11 izvršitelja
 - viši znanstveni suradnik: 4 izvršitelja
 - znanstveni savjetnik: 5 izvršitelja
 - znanstveni savjetnik u trajnom izboru: 4 izvršitelja
- Ukupno: 24 izvršitelja

2) *Poslovi*:

- rad na znanstvenim, istraživačkim i stručnim poslovima povezanim s temeljnom djelatnošću Instituta,
- rad na pripremi i provedbi domaćih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata (projekti EU, Hrvatske zaklade za znanost, projekti programskih ugovora, kolaborativni, tržišni i sl.),
- savjetničke ekspertne usluge,
- ostali znanstveni, istraživački i stručni poslovi sukladni Zakonu i Statutu Instituta te
- drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog radnika i/ili ravnatelja.

3) *Uvjeti*: sukladno odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te Pravilniku o dodatnim kriterijima za izbor na znanstvena radna mjesta.

Članak 26.

Suradnička radna mjesta

Suradnička radna mjesta u Institutu su asistent i viši asistent.

Članak 27.

1) *Broj izvršitelja* po pojedinim suradničkim radnim mjestima jest:

- asistent: 1 + 4 (preko projekata Hrvatske zaklade za znanost) izvršitelja
 - viši asistent: 5 + 4 (preko projekata Hrvatske zaklade za znanost) izvršitelja
- Ukupno: 6 + 8 (preko projekata Hrvatske zaklade za znanost) izvršitelja

2) *Poslovi*:

- rad na znanstvenim, istraživačkim i stručnim poslovima povezanim s temeljnom djelatnošću Instituta,

- rad na pripremi i provedbi domaćih i međunarodnih znanstvenoistraživačkih i stručnih projekata (projekti EU, Hrvatske zaklade za znanost, projekti programskih ugovora, kolaborativni, tržišni i sl.),
 - ostali znanstveni, istraživački i stručni poslovi sukladni Zakonu i Statutu Instituta te
 - drugi poslovi iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog radnika i/ili ravnatelja.
- 3) *Uvjeti*: sukladno odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te Pravilniku o dodatnim kriterijima i postupku izbora na suradnička i stručna radna mjesta.

Članak 28.

Raspored znanstvenih i suradničkih radnih mjesta po odsjecima jest sljedeći:

odsjek	vrsta radnih mjesta	broj izvršitelja
Odsjek za hrvatsku filozofiju	<i>Znanstvena radna mjesta</i>	6
	<i>Suradnička radna mjesta</i>	3
Odsjek za povijest filozofije	<i>Znanstvena radna mjesta</i>	6
	<i>Suradnička radna mjesta</i>	2
Odsjek za teorijsku filozofiju	<i>Znanstvena radna mjesta</i>	6
	<i>Suradnička radna mjesta</i>	4
Odsjek za praktičnu filozofiju	<i>Znanstvena radna mjesta</i>	6
	<i>Suradnička radna mjesta</i>	5

Članak 29.

Stručne službe Instituta

U Stručnoj službi Instituta ustrojeno je sljedeće radno mjesto:

- Tajnik instituta (radno mjesto I. vrste).
 - *Broj izvršitelja*: 1.
 - *Poslovi*:
 - rukovodi i koordinira rad ostalih odsjekā stručnih službi Instituta te osigurava njihovu učinkovitost; izrađuje prijedloge općih akata Instituta, prati relevantne propise i daje stručna mišljenja o njima, surađuje s nadležnim državnim tijelima, radi na usklađivanju općih akata Instituta sa zakonima i podzakonskim aktima, radi na pripremi i provođenju programa usavršavanja administrativnog osoblja te
 - drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
 - *Uvjeti*:
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) pravnog smjera,
 - napredno poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje engleskog jezika,
 - pet godina radnog iskustva na radnom mjestu slične vrste.

Odsjek za tajničke i administrativne poslove

Članak 30.

U Odsjeku za tajničke i administrativne poslove ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radno mjesto II. vrste).
 - *Broj izvršitelja:* 1.
 - *Poslovi:*
 - obavljanje stručnih, općih, administrativnih i tehničkih poslova Odsjeka, vođenje korespondencije iz nadležnosti Odsjeka, izrada i praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka,
 - vođenje urudžbenog zapisnika i pismohrane Instituta, poslovi u vezi s izborom na znanstvena radna mjesta, poslovi vezani uz zapošljavanje i prestanak rada zaposlenika, izrada ugovora i drugih pravnih dokumenata, izrada i urudžbiranje narudžbenica, vođenje pravne, administrativne i personalne dokumentacije djelatnika Instituta, priprema materijala za sjednice Znanstvenoga i Upravnoga vijeća, pisanje zapisnika i provođenje odluka i zaključaka navedenih vijeća, pružanje informacije strankama, obnašanje dužnosti službenika za informiranje i službenika za zaštitu osobnih podataka te
 - drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
 - *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) upravnog ili ekonomskog smjera,
 - poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje engleskog jezika.

Odsjek za računovodstvene poslove

Članak 31.

U Odsjeku za računovodstvene poslove ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (radno mjesto I. vrste).
 - *Broj izvršitelja:* 1.
 - *Poslovi:*
 - nadgledanje, planiranje i koordinacija aktivnosti i procesa Odsjeka za računovodstvene poslove, predlaganje i implementacija internih procedura, samostalna izrada financijskih godišnjih i periodičnih izvještaja, financijskih konsolidiranih izvještaja i ostala financijska izvještavanja, koordinacija odnosa s revizorima i primjena revizorskih preporuka, suradnja s državnim tijelima i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, praćenje važećih propisa iz područja financija i računovodstva te njihova primjena, vođenje računovodstvenih, knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, obračunavanje plaća,

- izrada periodičnih obračuna, završnoga godišnjeg računa, davanje računovodstvenih izvješća, organiziranje provođenja inventure imovine i
 - drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
- *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) ekonomskog smjera,
 - poznavanje rada na računalu,
 - pet godina radnog iskustva na radnom mjestu slične vrste.
- Viši referent (radno mjesto II. vrste).
 - Broj izvršitelja: 1.
 - Poslovi:
 - stručni, opći, administrativni i tehnički poslovi Odsjeka, pomoć pri vođenju korespondencije iz nadležnosti Odsjeka, pomoć pri vođenju računovodstvenih, knjigovodstvenih i blagajničkih poslova, pomoć pri obračunavanju plaća, pomoć pri izradi periodičnih obračuna, završnoga godišnjeg računa, davanje računovodstvenih izvješća, organiziranje provođenja inventure imovine i
 - drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
 - *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) upravnog ili ekonomskog smjera,
 - poznavanje rada na računalu.

Odsjek knjižnice i arhiva

Članak 32.

U Odsjeku knjižnice i arhiva ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (radno mjesto I. vrste).
 - *Broj izvršitelja:* 1.
 - *Poslovi:*
 - stručni, opći, administrativni i tehnički poslovi Odsjeka, vođenje korespondencije iz nadležnosti Odsjeka, izrada i praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka,
 - organiziranje i planiranje stručnih poslova knjižnice, organiziranje i planiranje nabave knjižne građe, znanstvene literature i znanstvene periodike, provođenje njihove inventarizacije, klasifikacije i katalogizacije, organiziranje smještaja knjiga i časopisa na police i vođenje evidencije njihove posudbe, briga oko zaštite i održanja knjižnoga fonda, vođenje baze podataka CroRIS i
 - drugi poslovi po nalogu ravnatelja.

- *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) bibliotekarstva,
 - poznavanje dva strana jezika,
 - poznavanje rada na računalu i
 - pet godina radnog iskustva na radnom mjestu slične vrste.
- Stručni savjetnik (radno mjesto I. vrste).
 - *Broj izvršitelja:* 1.
 - *Poslovi:* vođenje arhiva Instituta, obrada i digitalizacija građe i ostavštine te spisā iz hrvatske filozofske baštine, izrada specijaliziranih bibliografija, vođenje izdavačke djelatnosti Instituta, te drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
 - *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) društveno-humanističkog smjera,
 - poznavanje latinskog i engleskog jezika,
 - napredno poznavanje rada na računalu te
 - ostali uvjeti propisani Pravilnikom o dodatnim kriterijima i postupku izbora na suradnička i stručna radna mjesta u Institutu za filozofiju.

Odsjek za informatičku potporu

Članak 33.

U Odsjeku za informatičku potporu ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- Informatički specijalist (radno mjesto I. vrste).
 - *Broj izvršitelja:* 1.
 - *Poslovi:*
 - stručni, opći, administrativni i tehnički poslovi Odsjeka, vođenje korespondencije iz nadležnosti Odsjeka, izrada i praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka,
 - nadgledanje rada servera i održavanje lokalne mreže, nadgledanje pravovremenog aktiviranja antivirusne zaštite, izrada *backupa* podataka, pomoć korisnicima umreženih računala pri problemima s elektroničkom poštom i internetom, nadgledanje stanja informatičke opreme na Institutu i predlaganje ravnatelju nabavu nove, otvaranje korisničkih računa, obavještavanje djelatnika Instituta o mogućnostima korištenja službe CARNETovih usluga, obavještavanje CARNETA o potrebama Instituta, obavljanje poslova CARNET administratora, izrada statističkih izvještaja, uređivanje i održavanje mrežne stranice Instituta i institutskih projekata, vođenje baze podataka CroRIS te

- drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
- *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.) informatičkog smjera,
 - napredno poznavanje rada na računalu,
 - poznavanje jednog stranog jezika i
 - pet godina radnog iskustva na radnom mjestu slične vrste.

Odsjek za opće, organizacijske i tehničke poslove

Članak 34.

U Odsjeku za opće, organizacijske i tehničke poslove ustrojena su sljedeća radna mjesta:

- Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radno mjesto II. vrste).
 - *Broj izvršitelja:* 1.
 - *Poslovi:*
 - stručni, opći, administrativni i tehnički poslovi Odsjeka, vođenje korespondencije iz nadležnosti Odsjeka, izrada i praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka,
 - stručna podrška voditeljima na znanstvenoistraživačkim projektima i programima, organizacija, priprema i vođenje financijsko-radne evidencije projekata, izrada izvješća realizacije planiranih i prijavljenih projekata, te evidencija, pohrana i čuvanje projektne dokumentacije, izrada potrebnih izvještaja i analiza te statističkih izvještaja iz djelokruga svojega rada, stručni poslovi vezani za poslove zaštite na radu te nadzor nad primjenom pravila, skrb o ispravnosti sredstava zaštite na radu, suradnja s ugovorenim specijalistom medicine rada, organizacija medicinskih pregleda zaposlenika te izrada izvještaja o njima, organizacija provedbe i nadzor tehničke i sigurnosne ispravnosti, vođenje evidencije i obavještavanje o potrebi otklanjanja kvarova i oštećenja u zgradi, vođenje jednostavne i javne nabave, izrada izlaznih računa, vođenje procesa distribucije u sklopu izdavačke djelatnosti, briga o poslovnom prostoru Instituta, instalacija i uređaja, izrada statističkih i drugih izvještaja, pomoć pri izradi financijskih planova te
 - drugi poslovi po nalogu ravnatelja.
 - *Uvjeti:*
 - razina obrazovanja: razina obrazovanja: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) upravnog ili ekonomskog smjera,
 - znanje rada na računalu,
 - organizacijske i komunikacijske vještine.

- Čistač – spremač.
 - *Broj izvršitelja:* 1. (radno mjesto IV. vrste).
 - *Poslovi:*
 - čišćenje i pospremanje uredskih i drugih prostorija u Institutu, priprema prostorija za sjednice, sastanke i predavanja te drugi poslovi po nalogu voditelja Odsjeka za opće, organizacijske i tehničke poslove i ravnatelja.
 - *Uvjeti:*
 - nema.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon pribavljene suglasnosti Ministarstva znanosti i obrazovanja i danom objave na mrežnim stranicama Instituta.

Klasa: 011-01/24-01/02
Ur. broj: 251-818-01-01-24-2
Zagreb, 18. ožujka 2024.

Predsjednik Upravnog vijeća Instituta za filozofiju

prof. dr. sc. Pavo Barišić

Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je Suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Instituta za filozofiju 8. travnja 2024. godine (klasa: 640-01/24-06/00005, ur.br: 533-03-24-0002).