

ENERGETSKI INSTITUT HRVOJE POŽAR

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA**

Zagreb, srpanj 2020. godine

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08 i 127/19) i članka 26. Statuta Energetskog instituta Hrvoje Požar (ADOK-20-02245/1), Upravno vijeće Energetskog instituta Hrvoje Požar, na prijedlog ravnatelja Energetskog instituta Hrvoje Požar, na sjednici održanoj 16. srpnja 2020. godine je donijelo

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo Energetskog instituta Hrvoje Požar (u daljnjem tekstu: Institut), radna mjesta, opis poslova i zadaća za pojedina radna mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta te druga pitanja od važnosti za unutarnje ustrojstvo i način rada Instituta.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Institut poslove iz svoje djelatnosti obavlja u ustrojstvenim jedinicama:

1. Ured ravnatelja
2. Sektor za stručne poslove
 - 2.1. Odjel za planiranje u energetskom sustavu
 - 2.2. Odjel za proizvodnju i tržišta energije
 - 2.3. Odjel za prijenos i distribuciju energije
 - 2.4. Odjel za obnovljive izvore energije, klimu i zaštitu okoliša
 - 2.5. Odjel za energetske regulativu i ekonomiku
 - 2.6. Odjel za energetske učinkovitost

- 2.7. Ured za vođenje projekata
- 3. Sektor za zajedničke poslove
 - 3.1. Služba potpore projektima
 - 3.2. Služba računovodstva i financija
 - 3.3. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova
 - 3.4. Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Okvirni broj radnika po ustrojstvenim jedinicama prikazan je u tablici u prilogu ovog Pravilnika, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

Ravnatelj Instituta organizira i vodi rad i poslovanje Instituta te obavlja druge poslove utvrđene Zakonom o ustanovama i Statutom Instituta.

Pomoćnik ravnatelja za projektne aktivnosti organizira i vodi Ured za vođenje projekata te koordinira projektne aktivnosti odjela.

Pomoćnik ravnatelja za zajedničke poslove koordinira rad službi u Sektoru za zajedničke poslove.

Voditelji odjela koordiniraju rad odjela, u skladu s nalogima, uputama i smjernicama za rad ravnatelja Instituta.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

Radna mjesta u Institutu utvrđuju se kako slijedi:

1. Ravnatelj

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Chief Executive Officer (CEO)

Poslovi i stručni uvjeti za radno mjesto ravnatelja Instituta određeni su Zakonom o ustanovama, Statutom Instituta i Ugovorom o radu ravnatelja.

2. Pomoćnik ravnatelja za zajedničke poslove

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Chief Operating Officer (COO)

Ustrojstvena jedinica: Sektor za zajedničke poslove

Opis poslova i zadaća:

- razvoj i organizacija rada Sektora za zajedničke poslove,

- planiranje i koordinacija rada Sektora za zajedničke poslove,
- definiranje radnih zadataka voditeljima službi u Sektoru za zajedničke poslove po nalogu ravnatelja
- praćenje, analiza i izvještavanje o poslovnim aktivnostima i uspješnosti rada Instituta,
- definiranje prijedloga za razvoj poslovnih procesa Instituta,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera
- Radno iskustvo: 10 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, minimalno 5 godina iskustva na poslovima rukovođenja timova, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

3. Pomoćnik ravnatelja za projektne aktivnosti

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Chief Project Officer (CPO)

Ustrojstvena jedinica: Ured za vođenje projekata

Opis poslova i zadaća:

- razvoj i organizacija rada Sektora stručnih poslova,
- definiranje postupaka i načina vođenja prema vrstama projekata,
- optimiranje korištenja resursa Instituta u realizaciji projekata i koordinacija projektnih aktivnosti među projektima,
- definiranje i provođenje postupka praćenja uspješnosti i kvalitete projekata,
- izvještavanje o aktivnostima Sektora stručnih poslova,
- definiranje prijedloga za razvoj poslovnih aktivnosti Instituta,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog ili prirodnog područja
- Radno iskustvo: 10 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, minimalno 5 godina iskustva u vođenju projekata iz djelokruga Instituta, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

4. Koordinator za praćenje natječaja

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Tender Coordinator

Ustrojstvena jedinica: Ured za vođenje projekata

Opis poslova i zadaća:

- praćenje i analiza međunarodnih i domaćih natječaja iz djelokruga Instituta,
- analiza tržišta iz djelokruga Instituta,
- analiza i prijedlozi potencijalnih partnera i klijenata,
- izvještavanje o statusu natječaja i prijava,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za projektne aktivnosti.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera
- Minimalno radno iskustvo: 5 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računaru

Probni rad: 6 mjeseci.

5. Voditelj odjela

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Department Manager

Ustrojstvena jedinica: Odjel (ustrojstvene jedinice 2.1.-2.6 iz članka 3.)

Opis poslova i zadaća:

- planiranje, organizacija i operativna kontrola rada odjela,
- praćenje i razvoj stručne djelatnosti odjela,
- analiza tržišta, natječaja i poslovnih prijedloga iz stručne djelatnosti odjela,
- nuđenje i ugovaranje poslova,
- unapređivanje postojećih i kreiranje novih poslovnih odnosa,
- praćenje, analiza i izvještavanje o poslovnim aktivnostima i uspješnosti odjela,
- definiranje radnih zadataka i davanje potrebnih uputa radnicima odjela,
- samostalan rad na kompleksnim studijskim i sličnim zadacima,
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima,
- vođenje projekata veće zahtjevnosti i složenosti,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Minimalno radno iskustvo: 10 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, minimalno 5 godina iskustva na poslovima rukovođenja timova ili vođenja projekata iz djelokruga Instituta, znanje rada na osobnom računaru

Probni rad: 6 mjeseci.

6. Vodeći istraživač

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Lead Consultant

Ustrojstvena jedinica: Odjel (ustrojstvene jedinice 2.1.-2.6 iz članka 3.)

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad na kompleksnim studijskim i sličnim zadacima,
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima,
- vođenje projekata veće zahtjevnosti i složenosti,
- obrada tržišta, nuđenje i ugovaranja poslova,
- unapređivanje postojećih i kreiranje novih poslovnih i suradničkih odnosa,
- izrada projektnih prijedloga i drugih izvještaja kada je potrebno,
- davanje uputa i koordinacija rada suradnika niže složenosti,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Radno iskustvo: 10 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, minimalno 5 godina iskustva u vođenju projekata iz djelokruga Instituta, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

7. Stariji istraživač

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Senior Consultant

Ustrojstvena jedinica: Odjel (ustrojstvene jedinice 2.1.-2.6 iz članka 3.)

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad na kompleksnim studijskim i sličnim zadacima,
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima,
- vođenje projekata veće zahtjevnosti i složenosti,
- izrada projektnih prijedloga i drugih izvještaja kada je potrebno,
- davanje uputa i koordinacija rada suradnika niže složenosti,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Minimalno radno iskustvo: 8 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

8. Istraživač

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Consultant

Ustrojstvena jedinica: Odjel (ustrojstvene jedinice 2.1.-2.6 iz članka 3.)

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad na studijskim i sličnim zadacima, prema uputama radnika više složenosti,
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima,
- vođenje projekata manje zahtjevnosti i složenosti,
- izrada projektnih prijedloga i drugih izvještaja kada je potrebno,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Radno iskustvo: 4 godina
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

9. Mlađi istraživač

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Associate Consultant

Ustrojstvena jedinica: Odjel (ustrojstvene jedinice 2.1.-2.6 iz članka 3.)

Opis poslova i zadaća:

- samostalan rad na jednostavnijim studijskim i sličnim zadacima, prema uputama radnika više složenosti,
- koautorski rad na složenijim studijskim zadacima,
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima,
- izrada projektnih prijedloga i drugih izvještaja prema uputama radnika više složenosti,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Radno iskustvo: nije uvjet
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

10. Voditelj službe potpore projektima

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Project Support Manager

Ustrojstvena jedinica: Služba potpore projektima

Opis poslova i zadaća:

- planiranje, vođenje, organizacija i razvoj Službe potpore projektima,
- prikupljanje dokumentacije za prijavu na domaće i međunarodne natječaje, priprema i predaja ponuda,
- vođenje administracije europskih i domaćih projekata,
- financijsko izvještavanje na europskim projektima u suradnji s računovodstvom i voditeljima projekata,
- organizacija baze referenci, potvrda o urednom izvršenju ugovora i životopisa,
- analiza i izvještavanje o uspješnosti projektnih prijava i ponuda,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za zajedničke poslove.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Radno iskustvo: 5 godina
- Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

11. Suradnik za potporu projektima

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Project Support Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba potpore projektima

Opis poslova i zadaća:

- prikupljanje dokumentacije za prijavu na domaće i međunarodne natječaje, priprema i predaja ponuda,
- vođenje administracije europskih i domaćih projekata,
- financijsko izvještavanje na europskim projektima u suradnji s računovodstvom i voditeljima projekata,

- vođenje baza stručnih referenci, životopisa i potvrda o urednom izvršenju ugovora,
- završne obrade projektnih prijava i studija prema naručiteljima,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja potpore projektima.

Izravno odgovoran: Voditelju potpore projektima.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

12. Pomoćnik za potporu projektima

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Project Support Assistant

Ustrojstvena jedinica: Služba potpore projektima

Opis poslova i zadaća:

- priprema ponuda na domaćim i međunarodnim natjecanjima,
- prikupljanje dokumentacije za prijavu na domaće i međunarodne natjecaje,
- vođenje administracije europskih i domaćih projekata,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja potpore projektima.

Izravno odgovoran: Voditelju potpore projektima.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: SSS, VŠS tehničkog, prirodnog ili društvenog područja
- Radno iskustvo: nije uvjet
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

13. Voditelj službe pravnih, kadrovskih i općih poslova

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Legal and HR Manager

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Opis poslova i zadaća:

- planiranje, vođenje, organizacija i razvoj Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova,
- praćenje i provedba zakona i drugih propisa te općih akata Instituta,

- davanje pravnih mišljenja i pružanje stručne pomoći u tumačenju propisa i općih akata Instituta,
- pravna suradnja s tijelima i institucijama Republike Hrvatske,
- zastupanje Instituta na temelju punomoći u svim vrstama postupaka te obavljanje svih vrsta pravnih i stručnih poslova vezano za rad s odvjetnicima koji zastupaju Institut,
- izrada i sudjelovanje u izradi prijedloga općih i pojedinačnih akata Instituta te usklađivanje općih akata Instituta sa zakonskim propisima,
- izrada prijedloga ugovora i davanje pravnog mišljenja o svim vrstama ugovora,
- izrada prijedloga pravnih akata u postupcima utvrđivanja radnopravne i materijalnopravne odgovornosti radnika te rješavanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa,
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za zajedničke poslove.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS pravnog smjera
- Radno iskustvo: 5 godina

Posebna znanja: aktivno korištenje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

14. Stručni suradnik za kadrovske poslove

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: HR Specialist

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Opis poslova i zadaća:

- vođenje evidencije o radnicima te svih drugih evidencija vezanih za radne odnose (npr. evidencija o godišnjim odmorima, evidencija studenata koji obavljaju poslove u Institutu),
- kadrovski i administrativni poslovi u vezi zasnivanja, promjena ili prestanka ugovora o radu,
- izrada odluka i potvrda radnicima te izrada izvještaja za potrebe Instituta i institucija Republike Hrvatske,
- prijava i odjava radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- praćenje prijema pripravnika, te suradnja te s obrazovnim institucijama radi organizacije stručne prakse,
- planiranje potreba za novim radnicima
- planiranje obrazovanja i usavršavanja radnika,
- koordinacija aktivnosti na području ljudskih potencijala,
- praćenje i provedba pravnih propisa iz djelokruga poslova svog radnog mjesta,

- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS društvenog područja
- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

15. Administrativni suradnik

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Administrative Assistant

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Opis poslova i zadaća:

- zaprimanje, otpremanje i urudžbiranje pošte i drugih dokumenata,
- arhiviranje i održavanje pismohrane sve poslovne dokumentacije Instituta,
- nabava uredskog materijala i sitnog inventara,
- kopiranje, ispis, uvez studija i drugih dokumenata,
- praćenje i provedba pravnih propisa iz djelokruga poslova svog radnog mjesta,
- kopiranje, ispis, uvez studija i drugih dokumenata,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: SSS ili VŠS
- Radno iskustvo: nije uvjet
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

16. Suradnik za opće poslove

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: General Affairs Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Opis poslova i zadaća:

- nabava aviokarata i karata drugih vrsta prijevoza, vođenje evidencije o istom,
- rezerviranje hotela i drugog smještaja,
- dostava pošte i drugih dokumenata,
- kopiranje, ispis, uvez studija i drugih dokumenata,

- organiziranje radionica i drugih događanja,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: SSS
- Radno iskustvo: nije uvjet
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 4 mjeseca.

17. Stručnjak za sigurnost podataka i zaštitu na radu

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Data Protection and Safety at Work Officer

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova

Opis poslova i zadaća:

- utvrđivanje i provedba potrebnih mjera i aktivnosti u cilju unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara,
- praćenje podataka u svezi ozljedama na radu i profesionalnim bolestima, te vođenje evidencije o liječničkim pregledima,
- osposobljavanje radnika i ovlaštenika za rad na siguran način, te osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovom djelovanju,
- nabava uređaja i sredstava zaštitne opreme,
- ostali poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama Instituta i pravnim propisima,
- razvoj, implementacija i predlaganje mjera informacijske sigurnosti,
- nadzor i kontrola te predlaganje uvođenja novih sustava informacijske sigurnosti,
- izrada i razvoj pravilnika, protokola i procedura na području informacijske sigurnosti,
- poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka (GDPR),
- poslovi službenika za pravo na pristup informacijama,
- provođenje i nadzor sustava upravljanja kvalitetom i rizicima,
- definiranje, revidiranje i ažuriranje procedura, radnih uputa i postupaka, edukacija djelatnika te provedba internih audita vezano uz sustav upravljanja kvalitetom,
- praćenje i provedba pravnih propisa iz djelokruga poslova svog radnog mjesta,
- obavljanje ostalih poslova po nalogu nadređenih radnika.

Izravno odgovoran: Voditelju pravnih, kadrovskih i općih poslova.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VŠS ili VSS
- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

18. Poslovni tajnik ravnatelja

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Personal Assistant to CEO

Ustrojstvena jedinica: Ured ravnatelja

Opis poslova i zadaća:

- obavljanje uredskih i administrativnih poslova za potrebe Instituta i njegovih tijela,
- vođenje poslovne komunikacije i korespondencije,
- izrada pisane korespondencije,
- izrada prijedloga odluka ravnatelja,
- priprema i pomoć pri organizaciji radnih sastanaka te pružanje stručne i administrativne potpore prilikom pripreme materijala,
- koordinacija putovanja ravnatelja Instituta,
- primanje stranaka te briga o protokolarnim pitanjima i reprezentaciji,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: SSS, VŠS
- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

19. Voditelj službe računovodstva i financija

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Accounting and Finance Manager

Ustrojstvena jedinica: Služba računovodstva i financija

Opis poslova i zadaća:

- planiranje, vođenje, organizacija i razvoj Službe računovodstva i financija,
- sastavljanje temeljnih financijskih izvještaja propisanih zakonskom regulativom,
- komunikacija i suradnja s klijentima, bankama, revizorom te financijskim i državnim institucijama,
- vođenje poslovnih knjiga u skladu sa zakonskom regulativom,
- priprema mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja te ostalih financijskih izvještaja za potrebe analize cjelokupnog poslovanja Instituta,

- priprema standardnih izvještaja i prezentacija u skladu s unaprijed definiranim rokovima izvještavanja i planiranja,
- priprema podloga za proces planiranja i sudjelovanje u procesu planiranja (budžet, procjene i projekcije),
- izrada planova o financijskom poslovanju,
- analiza prihoda, rashoda, novčanog toka, profitabilnosti te rizika poslovanja,
- predlaganje unapređenja poslovanja iz područja računovodstva i financija,
- praćenje zakonskih propisa i regulative iz područja računovodstva, financija i poreza,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za zajedničke poslove.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: 5 godina
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

20. Stariji suradnik za računovodstvo

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Senior Accountant

Ustrojstvena jedinica: Služba računovodstva i financija

Opis poslova radnog mjesta:

- obračunavanje plaće i ostalih davanja radnika,
- obračunavanje drugog dohotka,
- izdavanje i obračunavanje putnih naloga,
- vođenje blagajne,
- obavljanje poslova platnog prometa,
- komunikacija s klijentima i nadležnim institucijama,
- praćenje zakonskih propisa i regulative iz djelokruga rada,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja računovodstva i financija.

Izravno odgovoran: Voditelju računovodstva i financija.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, rad na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

21. Suradnik za računovodstvo

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Accountant

Ustrojstvena jedinica: Služba računovodstva i financija

Opis poslova radnog mjesta:

- knjiženje ulaznih računa,
- izrada, izdavanje i knjiženje izlaznih računa,
- obračun PDV-a,
- knjiženje izvoda banaka,
- vođenje analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstava, obračun amortizacije i sitnog inventara,
- komunikacija s klijentima i nadležnim institucijama,
- praćenje zakonskih propisa i regulative iz djelokruga rada,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja računovodstva i financija.

Izravno odgovoran: Voditelju računovodstva i financija.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne sprema: VŠS ili VSS ekonomskog smjera
- Radno iskustvo: nije uvjet
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, rad na osobnom računalu

Probni rad: 4 mjeseca.

22. Voditelj službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: ICT Manager

Ustrojstvena jedinica: Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- planiranje, vođenje, organizacija i razvoj Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova,
- upravljanje cjelokupnim informacijskim okruženjem,
- upravljanje računalnom i mrežnom sigurnošću, backup i nadzor sustava,
- planiranje, nabava i održavanje IT opreme te praćenje troškova,
- predlaganje novih rješenja za optimizaciju poslovnih procesa,
- sudjelovanje u formiranju strategije razvoja informatičkog sustava Instituta,
- osmišljavanje politike obuke korisnika IT sustava,
- obavljanje drugih poslova po nalogu Ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za zajedničke poslove.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog ili prirodnog područja
- Radno iskustvo: 5 godina
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

23. Stručni suradnik za informatičke poslove

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: IT Specialist

Ustrojstvena jedinica: Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- održavanje, nadzor lokalne računalne mreže,
- održavanje, nadzor fizičkih i virtualnih servera,
- rad na informatičkim projektima,
- provedba nabave računalne opreme i računalnih aplikacija,
- razmatranje potreba i ponuđenih mogućnosti vezanih za razvoj sustava,
- obuka korisnika informacijskih tehnologija,
- održavanje, instalacija, nabavka, servis osobnih računala,
- održavanje, instalacija, nabavka računalne i komunikacijske opreme,
- održavanje server sobe / IT servisa,
- korisnička podrška za softver i hardver,
- pružanje sigurnosti i zaštita privatnosti mrežnih i računalnih sustava,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog ili prirodnog područja
- Radno iskustvo: 2 godine
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu
- Poznavanje programiranja, baza podataka, web tehnologija, izrade web-a i ostalih grafičkih elemenata

Probni rad: 4 mjeseca.

24. IT Tehničar / Tehničar za održavanje

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: IT Technician / Maintenance Technician

Ustrojstvena jedinica: Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- nabava, instalacija i održavanje printera, kopirnih uređaja, audio i video opreme,
- poslovi operatora dvorana za sastanke,
- održavanje lokalne pasivne računalne mreže,

- održavanje, instalacija, servis osobnih računala,
- korisnička podrška za softver i hardver,
- održavanje, instalacija, nabavka računalne i komunikacijske opreme,
- održavanje server sobe / IT servisa i printer sobe,
- pružanje sigurnosti i zaštita privatnosti mrežnih i računalnih sustava,
- voditelj voznog parka,
- održavanje sustava sigurnosti zgrade, video nadzora, zaštite od požara i evidencije radnog vremena,
- održavanje zgrade i ostale nepokretne imovine,
- terenski rad, instalacija mjerne opreme,
- nabava uredskog namještaja i opreme za zgradu,
- inventura, pripremanje stvari za otpis, zbrinjavanje elektroničkog i ostalog otpada,
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu Voditelja informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

- Stupanj i smjer stručne spremlje: SSS tehničkog ili prirodnog područja
- Radno iskustvo: nije uvjet
- Posebna znanja: znanje engleskog jezika, znanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B kategorije

Probni rad: 4 mjeseca.

Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci, na istim ili sličnim poslovima uključujući u to i vrijeme provedeno u pripravničkom stažu.

Članak 6.

Radnik se odlukom Ravnatelja može rasporediti na radno mjesto koje zahtijeva višu stručnu spremu od one koju posjeduje, ako se tijekom rada osposobio i dokazao na poslovima više složenosti.

Članak 7.

Pored poslova navedenih u članku 5. ovog Pravilnika, radnik je dužan po uputama Ravnatelja ili neposredno nadređenog radnika obavljati i ostale poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenoga ugovorom o radu, a iznimno, i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

IV. VREDNOVANJE RADNIH MJESTA

Članak 8.

Složenost određenog radnog mjesta utvrđuje se s obzirom na razinu odgovornosti i stvarnu složenost poslova te s obzirom na posebne uvjete stručne spreme i radnog iskustva.

Koeficijent složenosti radnog mjesta (Ks) određuje se kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta (Ks)
1.	Ravnatelj	8,00
2.	Pomoćnik ravnatelja za zajedničke poslove	6,00
3.	Pomoćnik ravnatelja za projektne aktivnosti	6,00
4.	Koordinator za praćenje natječaja	5,00
5.	Voditelj odjela	6,00
6.	Vodeći istraživač	5,00
7.	Stariji istraživač	4,50
8.	Istraživač	4,00
9.	Mlađi istraživač	3,50
10.	Voditelj potpore projektima	4,30
11.	Suradnik za potporu projektima	3,60
12.	Pomoćnik za potporu projektima	2,80
13.	Voditelj pravnih, kadrovskih i općih poslova	4,50
14.	Stručni suradnik za kadrovske poslove	4,00
15.	Administrativni suradnik	3,00
16.	Suradnik za opće poslove	2,50
17.	Stručnjak za sigurnost podataka i zaštitu na radu	3,80
18.	Poslovni tajnik ravnatelja	2,80
19.	Voditelj računovodstva i financija	4,50

20.	Stariji suradnik za računovodstvo	3,60
21.	Suradnik za računovodstvo	3,00
22.	Voditelj informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova	4,30
23.	Stručni suradnik za informatičke poslove	3,80
24.	IT Tehničar / Tehničar za održavanje	2,80

Članak 9.

Koeficijent složenosti radnog mjesta (Ks) uvećava se za poslove radnika izvan opisa poslova i zadaća radnog mjesta i to za:

- a) Zamjenika voditelja odjela 0,5
- b) Predsjednika Znanstvenog vijeća 0,3

Zamjenika voditelja odjela imenuje i razrješava ravnatelj Instituta iz redova istraživača (radna mjesta 6.-9. iz članka 5. ovog Pravilnika) zaposlenih u odjelu na prijedlog voditelja odjela. Zamjenik voditelja pomaže voditelju odjela u obavljanju poslova i zadaća iz njegova djelokruga te ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti.

Predsjednik Znanstvenog vijeća imenuje se sukladno članku 22. Statuta.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika s postojećim radnicima sklopit će se novi ugovori o radu usklađeni s ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

Članak 11.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta, broj: ADOK-19-00499/1 od 29. siječnja 2019. te odluke ravnatelja Instituta donesene na temelju toga Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na e-oglasnoj ploči Instituta.

Zagreb, 16. srpnja 2020. godine

Predsjednik Upravnog vijeća


Domagoj Validžić

OKVIRNI BROJ RADNIKA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj radnika
1.	Ured ravnatelja	2
2.	Sektor za stručne poslove neposredno, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	1
2.1.	Odjel za planiranje u energetske sustavu	12
2.2.	Odjel za proizvodnju i tržišta energije	12
2.3.	Odjel za prijenos i distribuciju energije	12
2.4.	Odjel za obnovljive izvore energije, klimu i zaštitu okoliša	12
2.5.	Odjel za energetske regulativu i ekonomiku	12
2.6.	Odjel za energetske učinkovitost	12
2.7.	Ured za vođenje projekata	2
3.	Sektor za zajedničke poslove neposredno, izvan sustava nižih ustrojstvenih jedinica	1
3.1.	Služba potpore projektima	5
3.2.	Služba računovodstva i financija	3
3.3.	Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova	5
3.4.	Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova	3