

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 13. Statuta Energetskog instituta Hrvoje Požar, Upravno vijeće Energetskog instituta Hrvoje Požar, na prijedlog ravnatelja Energetskog instituta Hrvoje Požar, na sjednici održanoj 17. listopada 2022. donijelo je

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 energetske i klimatsko planiranje
 - 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 regulative i ekonomiku
 - 2.6. Odjel za energetske učinkovitost
3. Ured za upravljanje projektima
4. Sektor za zajedničke poslove
 - 4.1. Služba računovodstva i financija
 - 4.2. Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima
 - 4.3. 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.

Ured ravnatelja je organizacijska jedinica koja pomaže ravnatelju Instituta u organizaciji i vođenju rada Instituta, odnosa s javnošću te određenih drugih općih poslova.

Sektor za stručne poslove sastoji se od odjela organiziranih po određenim stručnim područjima u kojima se obavljaju poslovi iz stručne djelatnosti Instituta, a voditelji odjela koordiniraju i organiziraju rad odjela, u skladu s nalogima, uputama i smjernicama za rad ravnatelja Instituta i pomoćnika ravnatelja za razvoj poslovanja.

Ured za upravljanje projektima je ustrojstvena jedinica čija je svrha upravljanje i potpora u svim fazama i segmentima realizacije projekata Instituta, uključujući administrativnu potporu u prijavi i provedbi projekata, praćenje, analizu podataka i izvještavanje o projektima i projektnim aktivnostima te edukaciju djelatnika o upravljanju projektima.

Sektor za zajedničke poslove sastoji se od službi koje obavljaju poslove zajedničke svim ustrojstvenim jedinicama Instituta, uključujući računovodstvo i financije, pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima i opće poslove, te informatičku i tehničku potporu, a voditelji službi koordiniraju i organiziraju rad službi, u skladu s nalogima, uputama i smjernicama za rad ravnatelja Instituta i pomoćnika ravnatelja za operativno poslovanje.

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 operativno poslovanje

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

Ustrojstvena jedinica: Ured ravnatelja

Opis poslova i zadaća:

- sudjelovanje u razvoju i organizaciji rada Instituta
- definiranje prijedloga za razvoj i unaprjeđenje poslovnih procesa Instituta
- planiranje i izrada programa rada te praćenje operativnih ciljeva i inicijativa

- koordinacija rada i suradnje ustrojstvenih jedinica
- koordinacija rada i izvještavanje o aktivnostima Sektora za zajedničke poslove
- praćenje, analiza i izvještavanje o poslovnim aktivnostima i uspješnosti rada Instituta
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 10 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- minimalno 5 godina iskustva na poslovima rukovođenja timova.

3. Voditelj komunikacija

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Communication Manager

Ustrojstvena jedinica: Ured ravnatelja

Opis poslova i zadaća:

- glasnogovornik Instituta, komunikacija s medijima i javnošću
- praćenje i analiza medijskih sadržaja iz djelokruga rada Instituta
- briga o vizualnom identitetu i promociji rada Instituta
- izrada medijskih i digitalnih sadržaja (internetskih stranica i društvenih mreža) Instituta i projekata
- izrada i provedba komunikacijskih planova Instituta
- izrada komunikacijskih strategija i planova na projektima
- pomoć u osiguravanju elemenata promidžbe i vidljivosti pri provedbi istraživačko razvojnih projekata
- organizacija interne komunikacije
- organizacija radionica, tribina, skupova, konferencija i protokolarnih sastanaka
- organizacija promotivnih, medijskih i drugih događanja
- poslovi službenika za pravo na pristup informacijama
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS

- radno iskustvo: 5 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

4. Voditelj programa međunarodne suradnje

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: International Cooperation Programme Manager

Ustrojstvena jedinica: Ured ravnatelja

Opis poslova i zadaća:

- praćenje programa međunarodne suradnje, identifikacija i predlaganje mogućnosti sudjelovanja Instituta u istima
- praćenje mogućnosti financiranja projekata iz djelokruga Instituta iz međunarodnih i EU fondova i financijskih mehanizama, identifikacija i predlaganje mogućnosti sudjelovanja Instituta u istima
- priprema strateških projekata i projektnih prijava financiranih iz međunarodnih programa, fondova i financijskih mehanizama
- vođenje, praćenje i koordinacija projekata financiranih iz programa međunarodne suradnje, međunarodnih i EU fondova i financijskih mehanizmima
- izvještavanje o aktivnostima i učincima projekata financiranih iz programa međunarodne suradnje, međunarodnih i EU fondova i financijskih mehanizama
- predlaganje poboljšanja aktivnosti Instituta u području međunarodne suradnje
- osiguranje usklađenosti međunarodnih projekata sa strateškim ciljevima instituta
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera
- radno iskustvo: 8 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

5. Poslovni tajnik

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Office Manager

Ustrojstvena jedinica: Ured ravnatelja

Opis poslova i zadaća:

- obavljanje uredskih i administrativnih poslova za potrebe Instituta i njegovih tijela
- sudjelovanje u organizaciji radionica, tribina, skupova, konferencija, internih edukacija, promotivnih, medijskih i drugih događanja i priprema popratnih materijala,
- priprema i pomoć pri organizaciji radnih sastanaka te pružanje stručne i administrativne potpore prilikom pripreme materijala
- nabava i vođenje evidencije rezervacija smještaja i nabave aviokarata i karata drugih vrsta prijevoza
- nabava uredskog materijala, sitnog inventara i poslovnih poklona
- vođenje baze poslovnih partnera
- vođenje poslovne komunikacije i korespondencije za potrebe ravnatelja Instituta
- organizacija sastanaka i službenih 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: VŠS
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

6. 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, vođenje i razvoj odjela
- analiza tržišta, natječaja i poslovnih prijedloga iz stručne djelatnosti odjela
- prodaja i dogovaranje poslova
- izrada projektnih prijava i ponuda
- unapređivanje postojećih i kreiranje novih poslovnih odnosa
- praćenje i nadzor provedbe poslovnih ugovora iz domene odjela
- praćenje, analiza i izvještavanje o poslovnim aktivnostima i uspješnosti odjela
- definiranje radnih zadataka i davanje potrebnih uputa radnicima odjela
- praćenje i nadzor opterećenja radnika odjela
- praćenje i vrednovanje rada radnika odjela

- predlaganje i vođenje projekata veće zahtjevnosti i složenosti koji bitno utječu na razvoj znanstvenog područja ili struke
- samostalan rad na kompleksnim studijskim i sličnim zadacima
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 10 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- minimalno 5 godina iskustva na poslovima vođenja projektnih timova i projekata veće zahtjevnosti i složenosti.

7. 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
- predlaganje i vođenje projekata veće zahtjevnosti i složenosti koji bitno utječu na razvoj znanstvenog područja ili struke
- izrada projektnih prijava i ponuda
- obrada tržišta, prodaja i dogovaranje poslova
- unapređivanje postojećih i kreiranje novih poslovnih i suradničkih odnosa
- davanje uputa i koordinacija rada te mentorstvo suradnika niže složenosti poslova
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 10 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- minimalno 5 godina iskustva u vođenju projekata veće zahtjevnosti i složenosti

- iskustvo vođenja međunarodnih i multidisciplinarnih projekata.

8. 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
- vođenje projekata veće zahtjevnosti i složenosti
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima
- izrada projektnih prijava i ponuda
- davanje uputa i koordinacija rada suradnika niže složenosti poslova
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 6 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- iskustvo vođenja projekata iz područja djelovanja Instituta.

9. 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 prijava i ponuda
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 3 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

10. 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 studijskim i sličnim zadacima, prema uputama radnika više složenosti poslova
- razvoj metoda i postupaka na studijskim i sličnim poslovima
- izrada projektnih prijava i ponuda
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja odjela.

Izravno odgovoran: Voditelju odjela.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: nije uvjet
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

11. Voditelj ureda za upravljanje projektima

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Project Management Office (PMO) Manager

Ustrojstvena jedinica: Ured za upravljanje projektima

Opis poslova i zadaća:

- vođenje, organizacija, planiranje i razvoj Ureda za upravljanje projektima
- optimiziranje i koordinacija korištenja resursa Instituta u realizaciji projekata i projektnih aktivnosti
- definiranje postupaka i načina vođenja projekata sukladno vrsti i složenosti projekata
- analiza postojećih procesa i predlaganje preporuka za njihovo poboljšanje
- informiranje radnika o mogućnostima financiranja programa i projekata
- predlaganje, osmišljavanje i provođenje edukacija radnika Instituta u području upravljanja projektima

- koordinacija i sudjelovanje u stručnoj pripremi strateških projekata i projektnih prijava financiranih iz međunarodnih i EU fondova i ostalih financijskih mehanizama
- osiguravanje usklađenosti projektnih prijava i ponuda sa strateškim ciljevima instituta
- osiguravanje održivosti projektnih ishoda sukladno programskim pravilima u svrhu planiranja novih projekata
- priprema i podnošenje izvješća ravnatelju te drugim tijelima Instituta o radu Ureda
- izrada i ažuriranje procedura i obrazaca u području upravljanja projektima
- suradnja i komunikacija s institucijama i partnerima u području upravljanja projektima Instituta
- praćenje i vrednovanje rada radnika Ureda
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 10 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- iskustvo u organizaciji i vođenju poslova upravljanja projektima i vođenja projekata financiranih iz međunarodnih i EU fondova te ostalih financijskih mehanizama.

12. Stariji suradnik za projektnu analitiku i kontrolu

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Senior Analytics and Compliance Associate

Ustrojstvena jedinica: Ured za upravljanje projektima

Opis poslova i zadaća:

- praćenje, analiza i izvještavanje o uspješnosti projektnih prijava i ponuda
- izvještavanje o statusu natječaja i projektnih prijava i ponuda
- pregled i kontrola pripremljene dokumentacije za prijavu na domaće i međunarodne natječaje (ponude)
- vođenje analitike profitabilnosti projekata
- izrada financijskog toka projektnih prijedloga temeljem prijedloga proračuna projekta
- praćenje i nadzor nad provedbom projekata financiranih iz međunarodnih i EU fondova
- sudjelovanje u provedbi postupaka nabave na projektima

- koordinacija administrativnih članova projektnih timova
- izvještavanje o postizanju pokazatelja i učincima financiranih projekata
- suradnja i komunikacija s tijelima u sustavima upravljanja i kontrole projekata
- prijenos znanja i mentorstvo novih radnika
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Ureda za upravljanje projektima.

Izravno odgovoran: Voditelju Ureda za upravljanje projektima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 5 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računaru
- iskustvo u poslovima administrativnog upravljanja i vođenja projekata, iskustvo u poslovima javne nabave na projektima.

13. Suradnik za projektne aktivnosti

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Project Management Associate

Ustrojstvena jedinica: Ured za upravljanje projektima

Opis poslova i zadaća:

- praćenje poslovnih prilika te mogućnosti financiranja projekata iz djelokruga Instituta, identifikacija i predlaganje mogućnosti sudjelovanja Instituta u istima, praćenje planova objave i otvorenih natječaja i poziva
- vođenje baze poslovnih prilika i natječaja
- sudjelovanje u izradi i podnošenju projektnih prijava i ponuda
- izračun satnica za prijavu projekata i projekcija radnih sati
- administrativna provedba projekata prema projektnom planu
- kontrola projektnog opterećenja osoblja uključenog u provedbu projekata
- revidiranje i ažuriranje proračuna projekta i financijskog toka sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta
- izrađivanje projektnih izvješća
- podrška u organizaciji i provedbi projektnih aktivnosti
- koordinacija popunjavanja podataka vezanih uz projektne aktivnosti unutar poslovno-informacijskog sustava
- organizacija, vođenje i ažuriranje baza podataka iz područja djelatnosti Ureda
- uspostava i vođenje komunikacije s nadležnim posredničkim tijelima
- pregled i završna formalna obrada isporuka
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Ureda za upravljanje projektima.

Izravno odgovoran: Voditelju ureda za Upravljanje projektima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

14. Mlađi suradnik za projektne aktivnosti

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Junior Project Management Associate

Ustrojstvena jedinica: Ured za upravljanje projektima

Opis poslova i zadaća:

- obavljanje jednostavnijih poslova vezanih uz pripremu projektnih prijedloga i ponuda
- prikupljanje dokumentacije za izradu projektnih prijava i ponuda
- sudjelovanje u izradi i podnošenju projektnih prijava i ponuda
- suradnja s radnicima odgovornim za izradu projektnih prijava i ponuda
- obavljanje jednostavnijih administrativnih poslova u provedbi međunarodnih i domaćih projekata
- kreiranje evidencijske projektne dokumentacije
- izrada odluka o imenovanju projektnog tima
- prikupljanje dokumentacije za izradu projektnih izvješća
- podrška u organizaciji i provedbi dodijeljenih projektnih aktivnosti
- popunjavanje podataka vezanih uz projektne aktivnosti unutar poslovno-informacijskog sustava
- kontinuirano ažuriranje baza podataka iz područja djelatnosti Ureda
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Ureda za upravljanje projektima.

Izravno odgovoran: Voditelju Ureda za upravljanje projektima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VŠS
- radno iskustvo: nije uvjet
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

15. 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 i sudjelovanje u procesu financijskog planiranja
- analiza prihoda, rashoda, novčanog toka, profitabilnosti te rizika poslovanja
- predlaganje unapređenja poslovanja iz područja računovodstva i financija
- praćenje i vrednovanje rada radnika Službe računovodstva i financija
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i Pomoćnika ravnatelja za operativno poslovanje.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 5 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- minimalno 3 godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija.

16. Suradnik za računovodstvo

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Senior Accountant

Ustrojstvena jedinica: Služba računovodstva i financija

Opis poslova i zadaća:

- obračunavanje plaće i ostalih davanja radnika
- obračunavanje drugog dohotka
- izdavanje i obračunavanje putnih naloga
- obavljanje poslova platnog prometa
- komunikacija s klijentima i nadležnim institucijama
- osiguravanje računovodstvene dokumentacije za potrebe administrativne pripreme i provedbe projekata
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe računovodstva i financija.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe računovodstva i financija

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

17. Referent za računovodstvo

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Accountant

Ustrojstvena jedinica: Služba računovodstva i financija

Opis poslova i zadaća:

- knjiženje ulaznih računa
- izrada, izdavanje i knjiženje izlaznih računa
- obračun poreza na dodanu vrijednost
- knjiženje izvoda banaka
- vođenje analitičkog knjigovodstva osnovnih sredstava, obračun amortizacije i sitnog inventara
- komunikacija s klijentima i nadležnim institucijama
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe računovodstva i financija.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe računovodstva i financija

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: SSS ekonomskog smjera
- radno iskustvo: nije uvjet
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

18. Voditelj službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Legal and HR Manager

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima

Opis poslova i zadaća:

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

- pružanje stručne pomoći u tumačenju zakona i drugih propisa i općih akata Instituta
- zastupanje Instituta na temelju punomoći te suradnja s odvjetnicima koji zastupaju Institut
- izrada prijedloga općih i pojedinačnih akata Instituta te usklađivanje općih akata Instituta sa zakonskim propisima
- izrada prijedloga ugovora i tumačenje ugovora vezanih uz poslovanje Instituta
- izrada prijedloga pravnih akata u postupcima utvrđivanja radnopravne i materijalnopravne odgovornosti radnika te rješavanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa
- koordinacija planiranja potreba za novim radnicima u Institutu
- vođenje postupaka selekcije kandidata
- koordinacija i praćenje obrazovanja i usavršavanja radnika Instituta
- praćenje i vrednovanje rada radnika Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima
- koordinacija, praćenje i nadzor procesa vrednovanja i ocjenjivanja radnika Instituta
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za operativno poslovanje.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS pravnog smjera
- radno iskustvo: 5 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

19. Suradnik za ljudske potencijale

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: HR Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima

Opis poslova i zadaća:

- vođenje evidencije o radnicima te svih drugih evidencija vezanih za radne odnose i druge oblike rada
- kadrovski i administrativni poslovi u vezi zasnivanja, promjena ili prestanka radnog odnosa
- izrada ugovora o radu, odluka, potvrda i drugih dokumenata vezanih za radne odnose
- izrada izvještaja vezanih uz kadrovske poslove
- prijava i odjava radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

- suradnja s obrazovnim institucijama radi organizacije stručne prakse i praćenje rada studenata
- provedba natječaja za posao i koordinacija prijema radnika te praćenje prijema pripravnika
- kontrola evidencija o radnom vremenu i odsustvima radnika
- administrativna podrška u procesu praćenja i vrednovanja rada radnika
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VŠS
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

20. Suradnik za upravljanje kvalitetom i zaštitu na radu

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Quality Control and Occupational Safety Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Opis poslova i zadaća:

- utvrđivanje i provedba potrebnih mjera i aktivnosti u cilju unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara
- praćenje podataka u vezi ozljeda na radu i profesionalnih bolesti 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
- poslovi službenika za zaštitu osobnih podataka
- provođenje i nadzor sustava upravljanja kvalitetom i rizicima
- definiranje, revidiranje i ažuriranje procedura, radnih uputa i postupaka te koordinaciju internih audita vezano uz sustav upravljanja kvalitetom
- sudjelovanje u izradi dokumentacije i procedura za potrebe uvođenja sustava upravljanja kvalitetom
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- položen stručni ispit iz područja zaštite na radu.

21. Suradnik za nabavu

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Procurement Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima

Opis poslova i zadaća:

- provođenje i kontrola postupaka javne i jednostavne nabave za potrebe Instituta
- izrada i ažuriranje plana nabave Instituta
- izrada odgovarajućih izvješća iz područja javne nabave
- izrada dokumentacije o nabavi i druge potrebne dokumentacije za sve postupke nabave, potpora u izradi tehničkih specifikacija
- obavljanje pisane komunikacije između ponuditelja i Instituta
- izrađivanje prijedloga ugovora nakon provedenih postupaka nabave
- sudjelovanje u pripremi i pravdanju troškova nabave u postupcima nabave na projektima
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- certifikat iz područja javne nabave.

22. Referent za administrativne poslove

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Administrative Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima

Opis poslova i zadaća:

- zaprimanje, otpremanje i urudžbiranje pošte i drugih dokumenata
- raspoređivanje i otprema dokumenata po organizacijskim jedinicama
- dostava i organiziranje dostave pošte Instituta
- vođenje urudžbenog zapisnika
- unos dokumenata u poslovno informacijski sustav Instituta te kontrola kvalitete urudžbiranih dokumenata
- skeniranje, kopiranje, ispis, uvez studija i drugih dokumenata
- arhiviranje, održavanje pismohrane poslovne dokumentacije Instituta, obrađivanje, čuvanje te zaštita arhivskog i registraturnog gradiva Instituta
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: SSS
- radno iskustvo: nije uvjet
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

23. 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
- razvoj, implementacija i predlaganje mjera informacijske sigurnosti
- nadzor i predlaganje uvođenja novih sustava informacijske sigurnosti
- praćenje i vrednovanje rada radnika Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja za operativno poslovanje.

Izravno odgovoran: Ravnatelju.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS informatičkog smjera
- radno iskustvo: 5 godina
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu.

24. Stariji suradnik za informacijske tehnologije

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Senior IT Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- nadzor, održavanje i backup lokalne računalne mreže, fizičkih i virtualnih servera, virtualnih računala
- upravljanje, održavanje i nadgledanje IT sigurnosnih sustava
- održavanje i kontinuirano unapređivanje područja Windows Client i Server tehnologija
- projektiranje i implementacija složenih mrežnih sigurnosnih rješenja
- instalacija, administracija i održavanje IT infrastrukture
- istraživanje i testiranje novih i prilagođavanje postojećih tehničkih rješenja, planiranje kapaciteta i performansi sustava
- konfiguracija i upravljanje korisničkim računima i aplikacijama
- korisnička podrška i edukacija za računalni softver i hardver
- pružanje sigurnosti i zaštita privatnosti mrežnih i računalnih sustava
- izrada procedura i radnih uputa, tehničke i projektne dokumentacije
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VSS informatičkog smjera
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- poznavanje programiranja, baza podataka, web tehnologija, izrade web-a i ostalih grafičkih elemenata.

25. Suradnik za informacijske tehnologije

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: IT Associate

Ustrojstvena jedinica: Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- pomoć pri održavanju lokalne računalne mreže i fizičkih servera
- nadzor IT sustava
- instalacija, nabavka i održavanje systemske, mrežne i ostale računalne opreme
- administriranje računalnih mreža, korisničkih računara, serverske i klijentske tehnologije u Microsoft 365 cloud okruženju
- dijagnostika i ispravljanje grešaka u radu korisnika
- razmatranje potreba i ponuđenih mogućnosti vezanih za razvoj sustava
- nabavka softvera i održavanje softverskih licenci
- održavanje server sobe
- korisnička podrška, upravljanje korisničkim računima i edukacija za računalni softver
- pružanje sigurnosti i zaštita privatnosti mrežnih i računalnih sustava
- izrada procedura i radnih uputa, tehničke i projektne dokumentacije
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: VŠS informatičkog smjera
- radno iskustvo: nije uvjet
- aktivno korištenje engleskog jezika, rad na osobnom računalu
- poznavanje programiranja, baza podataka, web tehnologija, izrade web-a i ostalih grafičkih elemenata.

26. Tehničar za održavanje i računarstvo

Naziv radnog mjesta na engleskom jeziku: Maintenance and IT Technician

Ustrojstvena jedinica: Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova

Opis poslova i zadaća:

- održavanje, nabava i instalacija i servis informacijsko-komunikacijske i audio-video opreme
- nabava i održavanje mobilne telefonije i ostale komunikacijske opreme
- održavanje lokalne pasivne računalne mreže
- korisnička podrška za računalni softver, hardver i mobilnu telefoniju
- održavanje računalnog servisa, dvorana za sastanke i printer sobe
- vođenje i održavanje voznog parka
- održavanje zgrade, sigurnosnih sustava i ostale nepokretne imovine

- nabava uredskog namještaja, zamjenskih dijelova i opreme za zgradu
- računalno upravljanje zgradom
- terenski rad, instalacija i održavanje mjerne opreme
- inventura, pripremanje stvari za otpis, zbrinjavanje elektroničkog i ostalog otpada
- obavljanje drugih poslova iz područja stručne osposobljenosti po nalogu voditelja Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Izravno odgovoran: Voditelju Službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova.

Stručni uvjeti:

- stupanj i smjer stručne spreme: SSS
- radno iskustvo: 2 godine
- aktivno korištenje engleskog jezika u govoru i pismu
- znanje rada na osobnom računalu
- vozačka dozvola B kategorije.

Članak 6.

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

Stupanj stručne spreme propisan za pojedino radno mjesto smatra se najnižim stupnjem stručne spreme za to radno mjesto.

Članak 7.

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.

Radnik se odlukom ravnatelja može rasporediti na radno mjesto koje zahtijeva više radnog iskustva od onog koje posjeduje u slučaju postizanja iznimnih radnih rezultata.

Radnik se odlukom ravnatelja može rasporediti iz jedne ustrojstvene jedinice Instituta u drugu, u bilo kojem trenutku, ovisno o potrebama Instituta.

Članak 8.

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.

Članak 9.

Radnik izvan opisa poslova i zadaća radnog mjesta može, prema odluci ravnatelja, obavljati i sljedeće poslove:

- a) Pomoćnik ravnatelja za razvoj poslovanja – imenuje ga i razrješava ravnatelj iz redova voditelja odjela, a uz poslove i zadaće voditelja odjela, obavlja i sljedeće poslove i zadaće:
 - koordinacija rada Sektora za stručne poslove i pomoć u međusektorskoj suradnji
 - izvještavanje o aktivnostima Sektora za stručne poslove
 - praćenje trendova u razvoju stručnog poslovanja Instituta
 - analiza rizika realizacije pojedinih ulaganja i projekata te predlaganje mjera za njihovo uklanjanje ili smanjenje na prihvatljivu mjeru
 - uspostava i održavanje odnosa s klijentima i otvaranje novih poslovnih potencijala
 - definiranje prijedloga za razvoj i unaprjeđenje poslovnih procesa Sektora za stručne poslove.
- b) Predsjednik Znanstvenog vijeća – imenuje se sukladno odredbama Statuta i Pravilnika o radu Znanstvenog vijeća Instituta.
- c) Zamjenik voditelja odjela – imenuje ga i razrješava ravnatelj iz redova istraživača (radna mjesta 7. – 10. iz članka 5. ovoga Pravilnika) zaposlenih u odjelu na prijedlog voditelja odjela, a zamjenik voditelja odjela pomaže voditelju odjela u obavljanju poslova i zadaća iz njegova djelokruga te ga zamjenjuje u slučaju njegove spriječenosti.

IV. VREDNOVANJE RADNIH MJESTA

Članak 10.

Složenost određenog radnog mjesta utvrđuje se uzimajući u obzir razinu odgovornosti i stvarnu složenost poslova te posebne uvjete stručne spreme i radnog iskustva.

Koeficijent složenosti radnog mjesta (Ks) i najveći koeficijent uspješnosti (Ku) određuju se kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta (Ks)	Najveći koeficijent uspješnosti (Ku)
1.	Ravnatelj	9,00	
2.	Pomoćnik ravnatelja za operativno poslovanje	5,80	1,70
3.	Voditelj komunikacija	4,60	1,40
4.	Voditelj programa međunarodne suradnje	5,20	1,60

5.	Poslovni tajnik	3,40	1,00
6.	Voditelj odjela	6,40	1,90
7.	Vodeći istraživač	5,60	1,70
8.	Stariji istraživač	5,00	1,50
9.	Istraživač	4,40	1,30
10.	Mlađi istraživač	3,80	1,10
11.	Voditelj Ureda za upravljanje projektima	5,20	1,60
12.	Stariji suradnik za projektnu analitiku i kontrolu	4,40	1,30
13.	Suradnik za projektne aktivnosti	3,80	1,10
14.	Mlađi suradnik za projektne aktivnosti	3,20	1,00
15.	Voditelj službe računovodstva i financija	4,80	1,40
16.	Suradnik za računovodstvo	3,80	1,10
17.	Referent za računovodstvo	3,00	0,90
18.	Voditelj službe pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima	4,80	1,40
19.	Suradnik za ljudske potencijale	3,80	1,10
20.	Suradnik za upravljanje kvalitetom i zaštitu na radu	3,80	1,10
21.	Suradnik za nabavu	3,80	1,10
22.	Referent za administrativne poslove	3,00	0,90
23.	Voditelj službe informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova	4,80	1,40
24.	Stariji suradnik za informacijske tehnologije	4,40	1,30
25.	Suradnik za informacijske tehnologije	3,80	1,10
26.	Tehničar za održavanje i računarstvo	3,00	0,90

Članak 11.

Koeficijent složenosti radnog mjesta (Ks) uvećava se za poslove radnika izvan opisa poslova i zadaća radnog mjesta iz članka 9. ovoga Pravilnika i to za:

- a) Pomoćnika ravnatelja za razvoj poslovanja 0,3
- b) Predsjednika Znanstvenog vijeća 0,3
- c) Zamjenika voditelja odjela 0,3.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika ugovori o radu postojećih radnika Instituta uskladit će se s ovim Pravilnikom.

Članak 13.

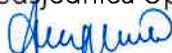
Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (ADOK-20-02885/1 od 16. srpnja 2020. i ADOK-21-04726/1 od 22. rujna 2021.).

Članak 14.

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

Zagreb, 17. listopada 2022.

Predsjednica Upravnog vijeća


Anja Bagarić

OKVIRNI BROJ RADNIKA PO USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Redni broj	Naziv ustrojstvene jedinice	Broj radnika
1.	Ured ravnatelja	5
2.1.	Odjel za energetske i klimatsko planiranje	16
2.2.	Odjel za proizvodnju i tržišta energije	10
2.3.	Odjel za prijenos i distribuciju energije	12
2.4.	Odjel za obnovljive izvore energije, klimu i zaštitu okoliša	15
2.5.	Odjel za energetske regulativu i ekonomiku	8
2.6.	Odjel za energetske učinkovitost	12
3.	Ured za upravljanje projektima	7
4.1.	Služba računovodstva i financija	3
4.2.	Služba pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima	5
4.3.	Služba informacijsko-komunikacijskih i tehničkih poslova	4

