

Temeljem članka 4. Uredbe o osnivanju Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (NN 33/08), članka 11. stavak 2. i članka 30. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru uz suglasnost Vijeća po članku 18. Statuta Ravnatelj Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju dana 01.09.2017. godine donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU, SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru, djelokrug rada i sistematizacija poslova i zadataka, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Centar svoju djelatnost obavlja samostalno, na način i u opsegu propisanim zakonom, Statutom Centra i drugim aktima.

U obavljanju svoje djelatnosti Centar surađuje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, s javnim i drugim ustanovama, te s drugim organizacijama u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

U svrhu učinkovitog obavljanja poslova iz djelatnosti Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju ustrojavaju se slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Odjel općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova
- Odjel prezentacije podvodne baštine
- Odjel edukacije i dokumentacije
- Odjel restauriranja i konzerviranja
- Odjel za međunarodnu suradnju i fondove

Poslovi i zadaci ustrojstvenih jedinica

Članak 4.

Odjel općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova

Odjel općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova obavlja opće pravne, radno-pravne, kadrovske poslove te poslove računovodstva, financijsko-materijalnog poslovanja, nabave i rukovanja imovinom. Obavlja poslove prijema i otpreme pošte te pismohrane i arhiviranja nastalog gradiva. Poslovi koje Odjel općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova su:

- sastavljanje prijedloga općih akata Centra te njihovih izmjena, odluka, rješenja i potvrda,
- sastavljanje ugovora o radu, ugovora o djelu i autorskih ugovora s vanjskim suradnicima, a po potrebi i svih ostalih vrsta ugovora;
- stručne pripreme sjednica tijela Centra;
- poslovi pismohrane i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva;

- prijem i otprema pošte;
- računovodstveno evidentiranje, praćenje financijskog poslovanja te izrada financijskih izvješća sukladno propisima;
- izrada projekcija i planova proračuna
- izrada financijskih planova i planova za ekonomsko-financijsko unapređivanje poslovanja;
- izrada svih vrsta računovodstveno-financijskih izvještaja
- vođenje prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama sukladno propisima;
- obračun i evidencija plaća, bolovanja i autorskih i ostalih honorara;
- evidencija kupaca i dobavljača, kunske i devizne blagajne;
- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- svi računovodstveni i financijski poslovi
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima te osiguravanje podataka za ocjenu izvršenja;
- praćenje svih relevantnih propisa financijsko-knjigovodstvene materije;

Broj djelatnika: 5

Odjel prezentacije podvodne baštine

U Odjelu prezentacije podvodne baštine obavljaju se poslovi:

- prikupljanja, izlaganja i održavanja galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- sakupljanja, sređivanja, čuvanja, zaštite, obrađivanja i izlaganja galerijske građe;
- vođenja dokumentacije o galerijskoj građi;
- organizacije povremenih i stalnih izložbi;
- organizacije ostalih javnih događanja u prezentacijskom centru;
- prezentacije podvodne baštine multimedijalnim sadržajima;
- organizacije, uspostave i održavanja podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- istraživanja, proučavanja i prezentacije i popularizacije podvodne baštine;

Broj djelatnika: 4

Odjel edukacije i dokumentacije

U Odjelu edukacije i dokumentacije obavljaju se poslovi:

- organizacije obrazovanja u smjeru podvodne arheologije;
- organizacije predavanja, skupova, seminara i sl.;
- organizacije smještaja u dormitorij polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- izrade nove Središnje digitalne baze podataka podvodne baštine
- nabavljanje, čuvanje, zaštita, obrada, evidentiranje i izlaganje knjižnične građe;
- istraživanja, proučavanja i prezentacije i popularizacije podvodne baštine;

Broj djelatnika: 5

Odjel konzerviranja i restauriranja

U Odjelu konzerviranja i restauriranja obavljaju se poslovi

- cjelokupni poslovi konzerviranja i restauriranja;
- organizacije obrazovanja u smjeru konzerviranja i restauriranja;
- konzervatorsko-restauratorski radovi za potrebe galerije i zbirke podvodne arheologije Centra;
- konzervatorsko-restauratorski radovi za potrebe *in-situ* podvodnih muzeja

Broj djelatnika: 7

Odjel za međunarodnu suradnju i fondove

U Odjelu za međunarodnu suradnju i fondove obavljaju se poslovi:

- razvijanje međunarodne i regionalne kulturne suradnje;

- organiziranje i provedba međunarodnih i regionalnih aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine;
- praćenje nacionalnih i međunarodnih propisa i dokumenta;
- provođenje mjera informiranja i vidljivosti Centra;
- promocija Centra u domaćoj i međunarodnoj javnosti;
- promocija UNESCO Konvencije o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001;
- praćenje programa financiranja iz fondova Europske unije i ostalih fondova;
- praćenje mogućnosti kandidiranja projekata za financiranje iz raznih fondova
- suradnja s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi programa i projekata financiranih iz raznih fondova
- organizacija, priprema, provedba, praćenje, vrednovanje, razvoj te koordinacija programa i projekata financiranih iz raznih fondova

Broj djelatnika: 2

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I ZADATAKA

Članak 5.

Sistematizacijom radnih mjesta i zadataka utvrđuju se:

- nazivi radnih mjesta;
- uvjeti za obavljanje poslova na pojedinim radnim mjestima;
- broj izvršitelja;
- opisi poslova i zadataka na pojedinim radnim mjestima;
- koeficijenti složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, a prikazani su tablicom u Prilogu 1. ovom Pravilniku.

Ravnatelj/ica

Uvjeti:

Propisani su Uredbom o osnivanju Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (Narodne novine, broj 33/08) i Statutom Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira te vodi rad i poslovanje Centra sukladno programima i smjernicama koje utvrdi Vijeće;
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra;
- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima; te drugim pravnim osobama s javnim ovlastima;
- donosi Statut, kao temeljni opći akt Centra, uz suglasnost Vijeća i ministra nadležnog za kulturu;
- donosi druge opće akte Centra uz suglasnost Vijeća;
- donosi programe i planove rada Centra uz suglasnost Vijeća, te osigurava i nadzire njihovo izvršavanje;
- donosi financijski plan i godišnji obračun Centra, uz suglasnost Vijeća;
- podnosi Vijeću i osnivaču izvješća o poslovanju Centra;
- priprema dnevni red sjednica Vijeća na koje upućuje prijedloge koje smatra korisnima za rad Centra,
- raspolaže imovinom i sredstvima Centra samostalno do 200.000,00 kuna, a iznad toga iznosa uz suglasnost osnivača;
- odgovara za zakonitost rada Centra;
- u ime Centra sklapa ugovore o radu, te raspoređuje radnike sukladno općim aktima Centra i sistematizaciji radnih mjesta radnika;
- predlaže osnivaču promjenu ili proširenje djelatnosti uz suglasnost Vijeća;

- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- prema potrebi sudjeluje u radu stručnih Odjela centra;
- vodi i sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i druge poslove utvrđene Uredbom i Statutom.

ODJEL OPĆIH, PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA

Rukovoditelj Odjela u središnjem uredu – Viši stručni savjetnik za računovodstveno-financijske poslove

Uvjeti:

Sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama za položaj I. vrste visoka stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, radno iskustvo najmanje pet godina na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje dvije godine na najsloženijim poslovima iz područja računovodstva i financija znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela općih, pravnih i računovodstveno-financijskih poslova;
- organizira i vodi računovodstveno-financijske poslove Centra sukladno zakonskim propisima;
- redovito prati zakonsku regulativu računovodstveno-financijskog poslovanja;
- vodi poslovne knjige sukladno zakonskim propisima;
- predlaže i izrađuje projekcije i planove proračuna, financijske planove prihoda i rashoda, planove nabave i planove za ekonomsko-financijsko unapređivanje poslovanja;
- vođenje prihoda i rashoda razvrstanih po projektima i vrstama sukladno propisima;
- izrađuje financijska izvješća sukladno propisima;
- operativno pripremanje programa i planova rada na projektima te osiguravanje podataka za ocjenu izvršenja;
- organizira i vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika, naknada po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru te svih ostalih vrsta naknada;
- evidencija kupaca i dobavljača, kunske i devizne blagajne;
- plaćanje svih obveza dobavljačima i državi;
- svi računovodstveni i financijski poslovi;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem te obavlja i drugo po potrebi posla.

Tajnik/ca ustanove

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij - prava, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) aktivno znanje najmanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

Obavlja sve pravne poslove vezane za rad Centra, između ostalog:

- prati hrvatske i međunarodne zakonske i druge pravne propise, standarde i normative neposredno ili posredno vezane za rad centra;
- vodi i obavlja kadrovske poslove;
- sastavlja ugovore o radu, ugovore o djelu i autorske ugovora s vanjskim suradnicima, a po potrebi i sve ostale vrste ugovora;
- sastavlja prijedloge i nacрте općih akata Centra te njihovih izmjena, odluke, rješenja i potvrde,
- sastavlja dopise prema trećima, a vezano za pravnu problematiku
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pravne aspekte konvencije UNESCO, Zakona i pravilnika iz područja kulturne baštine i ostalih domaćih i međunarodnih pravnih dokumenata;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Računovodstveni referent/referentica

Uvjeti:

SSS ekonomskog ili srodnog smjera, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski) i poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet)

Broj izvršitelja: 1

- vrši obračun i isplatu plaća i drugih primanja djelatnika,
- vrši obračun i isplatu naknada po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru i svih ostalih vrsta naknada;
- vodi porezne kartice;
- vodi gotovinsku blagajnu,
- izdaje odgovarajuću dokumentaciju;
- izdaje račune;
- evidentira ulazne račune i vrši plaćanja;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Administrativni/a tajnik/ca

Uvjeti:

SSS - upravnog ili srodnog smjera, radno iskustvo godinu dana ili više na tajničkim ili sličnim poslovima, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet) i iskustvo godinu dana ili više u poslovima vezanim uz kulturnu baštinu.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- vodi i obavlja poslove pismohrane, prijem i otpremu pošte te urudžbeni zapisnik,
- čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva
- fotokopiranje, skeniranje, knjižnične poslove;
- organizira sastanke i vodi zapisnik;
- vodi evidenciju nabavki uredskog i potrošnog materijala,
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Spremač/ica

Uvjeti:

NKV, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima, preporuke dosadašnjih poslodavaca.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- održava čistoću otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

ODJEL PREZENTACIJE PODVODNE BAŠTINE

Rukovoditelj Odjela u središnjem uredu – Konzervator savjetnik arheolog/podvodni arheolog

Uvjeti:

Sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama za položaj I. vrste visoka stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij - arheologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje konzervatora savjetnika arheologa/podvodnog arheologa, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija tri ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent, iskustvo godinu dana ili više u arheologiji.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela prezentacije podvodne baštine;
- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Viši konzervator arheolog/podvodni arheolog

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij - arheologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija tri ili više zvjezdica po CMAS-u ili ekvivalent, radno iskustvo godinu dana ili više u arheologiji.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;

- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Konzervator arheolog/podvodni arheolog

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija dvije ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent, radno iskustvo godinu dana ili više u arheologiji.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- bavi se prikupljanjem, izlaganjem i održavanjem galerije i zbirke podvodne arheologije u Centru;
- priprema i organizira povremene i stalne izložbe u Centru;
- organizira i nadgleda provođenje drugih javnih događanja u prezentacijskom Centru;
- bavi se multimedijalnim sadržajima vezanim uz prezentaciju podvodne baštine;
- organizira uspostavljanje i održavanje podvodnih muzeja *in situ* na zaštićenim lokacijama na cijelom Jadranu;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- bavi se praćenjem stanja prezentiranih i budućih prezentiranih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Domar/ka - tehničar/ka

Uvjeti:

SSS - tehničkog smjera, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima (npr. brodogradnja, mehanika i sl.), vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija dvije ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- obavlja, organizira i provodi poslove tehničkog održavanja otvorenih prostora, zgrada i prostorija Centra;
- obavlja poslove postavljanja i održavanja izložbenog prostora za potrebe izložbi;
- obavlja poslove postavljanja i održavanja opreme za javna događanja u Centru;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

ODJEL EDUKACIJE I DOKUMENTACIJE

Rukovoditelj Odjela u središnjem uredu – Viši konzervator arheolog/podvodni arheolog

Uvjeti:

Sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama za položaj I. vrste visoka stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij - arheologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje višeg konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski),

poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija tri ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela edukacije i dokumentacije;
- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice Centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njejoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Konzervator savjetnik arheolog/podvodni arheolog

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij - arheologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje konzervatora savjetnika arheologa/podvodnog arheologa, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola C kategorije, ronilačka kategorija tri ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent, iskustvo godinu dana ili više u arheologiji.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njejoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- vodi podvodne radove i istraživanja i sudjeluje u istima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Konzervator arheolog/podvodni arheolog

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij arheologije, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje konzervatora arheologa/podvodnog arheologa, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, vozačka dozvola B kategorije, plovidbena dozvola B kategorije, ronilačka kategorija dvije ili više zvjezdica po CMASu ili ekvivalent, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira obrazovanja u smjeru podvodne arheologije te konzerviranja i restauriranja podvodnih nalaza;
- organizira predavanja, skupove, seminare i sl. u prostorima Predavaonice centra;
- upravlja dormitorijem i organizacijom smještaja polaznika tečaja ili stručnjaka u posjeti Centru;
- skrbi o postojećoj arhivskoj građi podvodne arheologije;
- vodi Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine i sudjeluje u njenoj izgradnji;
- bavi se popularizacijom podvodne arheologije u vidu objavljivanja znanstvene, stručne i popularne tiskovine;
- prikuplja i obrađuje stare i nove arhivske i terenske podatke;
- sudjeluje u vođenju stručne knjižnice centra;
- obavlja poslove lociranja i određivanja nalazišta za potrebe izrade karte i pravne zaštite podvodnih nalazišta;
- bavi se zaštitom, proučavanjem, istraživanjem, objavljivanjem i popularizacijom podvodnih arheoloških nalaza i nalazišta;
- sudjeluje u podvodnim radovima i istraživanjima;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Informatičar/ka

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog smjera, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, znanje jednog stranog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), odgovarajući tečajevi vezani uz postavljanje ili održavanje lokalne mreže ili web stranica, izradu i razvoj softwera ili slično, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- održava mrežu i računalni sustav Centra;
- skrbi o računalima i programima Centra, njihovoj nabavi i održavanju;
- održava web-stranicu Centra;
- održava Središnju digitalnu bazu podataka podvodne baštine;
- skrbi o arhivi i dokumentaciji podvodne baštine;
- radi na skeniranju, digitalizaciji i obradi podataka;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Diplomirani/a knjižničar/ka

Uvjeti:

Završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su

bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, znanje jednog stranog jezika (engleski, njemački, francuski, talijanski, španjolski, ruski, mandarinski kineski), te poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- vodi rad knjižnice Centra;
- izrađuje pravilnike vezane uz poslovanje knjižnice;
- vodi dokumentaciju o poslovanju;
- vodi dokumentaciju o građi i korisnicima;
- provodi izgradnju knjižnične zbirke temeljenu na neovisnoj stručnoj prosudbi knjižničara i na načelima kvalitete i važnosti za korisničku zajednicu te javno objavljenim smjericama za nabavu;
- provodi međuinstitucionalnu razmjenu publikacija;
- brine o stručnoj obradi, održavanju, čuvanju i zaštiti knjižnične građe, te provođenje mjera zaštite knjižnične građe koja je kulturno dobro;
- katalogizira, klasificira, signira i inventira fond knjižnice i nepubliciranih rukopisa;
- osiguravanja korištenje i posudbu knjižnične građe u knjižnici kao i daljinski dostupnu građu, te posudbu građe uključujući međuknjižničnu posudbu,
- potiče i podučava korisnike za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i mrežnih izvora
- obavlja i drugo po potrebi posla.

ODJEL RESTAURIRANJA I KONZERVIRANJA

Rukovoditelj Odjela u središnjem uredu – Viši konzervator - restaurator

Uvjeti:

Sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama za položaj I. vrste visoka stručna sprema: završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje višeg konzervatora restauratora, radno iskustvo pet godina ili više na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), vozačka dozvola „B“ kategorije

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- rukovodi rad Odjela restauriranja i konzerviranja;
- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja;
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju,
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Konzervator - restaurator

Uvjeti:

Završen restauratorski studij odnosno drugi odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, stručno zvanje konzervatora restauratora, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 3

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju,
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Restaurator majstor

Uvjeti:

Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili odgovarajuća srednja stručna sprema, stručno zvanje restauratora majstora, radno iskustvo sedam godina ili više na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju,
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora,
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Viši restaurator tehničar

Uvjeti:

Završen odgovarajući preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili odgovarajuća srednja stručna sprema, stručno zvanje višeg restauratora tehničara, radno iskustvo godinu dana ili više na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta, znanje jednog stranog svjetskog jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), vozačka dozvola B kategorije.

Broj izvršitelja: 2

Poslovi i zadaće:

- sudjeluje i samostalno vodi projekte restauriranja i konzerviranja arheoloških nalaza i drugih predmeta od kulturnog i povijesnog značenja
- izrađuje tehničku dokumentaciju: programe, troškovnike i evidencije izvođenja radova
- sastavlja stručna izvješća i obrađuje dokumentaciju,
- po potrebi obavlja dužnost pripravnčkog mentora
- obavlja i drugo po potrebi posla.

ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I FONDOVE

Rukovoditelj Odjela u središnjem uredu – Viši stručni savjetnik za međunarodnu suradnju i javne komunikacije

Uvjeti:

Sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama za položaj I. vrste visoka stručna sprema: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, radno iskustvo najmanje pet godina na istim ili sličnim poslovima, znanje najmanje dva strana jezika (engleski, francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), iskustvo u zaštiti kulturne baštine i iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- organizira i vodi Odjel za međunarodnu suradnju i fondove Centra sukladno zakonskim propisima;
- redovito prati zakonsku regulativu, nacionalne i međunarodne propise i dokumente;
- razvija međunarodnu i regionalnu kulturnu suradnju;
- predlaže, organizira i provodi međunarodne i regionalne aktivnosti zaštite i promocije podvodne kulturne baštine
- provodi mjere informiranja o radu i djelovanju Centra;
- promovira Centar u domaćoj i međunarodnoj javnosti;
- povećava vidljivost Centra u domaćem i međunarodnom okruženju;
- promovira UNESCO Konvenciju o zaštiti podvodne kulturne baštine iz 2001;
- sudjeluje u radu međunarodnih tijela i organizacija vezanih uz podvodnu baštinu;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi projekata s međunarodnim financiranjem te
- obavlja i drugo po potrebi posla.

Stručni savjetnik za fondove

Uvjeti:

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studiji ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, radno iskustvo najmanje tri godine na istim ili sličnim poslovima, znanje poslovnog engleskog jezika (razina C1 – Advanced) te još jednog stranog jezika (francuski, španjolski, ruski, mandarinski kineski, arapski, njemački, talijanski), poznavanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta (Word, Excel, Internet), iskustvo u međunarodnim kontaktima.

Broj izvršitelja: 1

Poslovi i zadaće:

- redovito prati zakonsku regulativu, nacionalne i međunarodne propise i dokumente;
- prati programe financiranja iz fondova Europske unije i ostalih fondova;
- prati mogućnosti kandidiranja projekata za financiranje iz raznih fondova;
- predlaže aktivnosti za kandidiranje financiranja putem fondova;
- vodi i koordinira organizaciju i provedbu projekata s međunarodnim financiranjem;
- priprema, provodi, prati, vrednuje, razvija te koordinira programe i projekte financirane iz raznih fondova;
- surađuje s međunarodnim i državnim institucijama i tijelima te razvojnim agencijama u planiranju, pripremi i provedbi programa i projekata financiranih iz raznih fondova;
- obavlja i drugo po potrebi posla.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08), Zakon o upravljanju ustanovama u kulturi („Narodne novine“, broj 96/01), Zakon o radu („Narodne novine“, broj 93/14), Zakon o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka USRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13 i 101/14-Odluka USRH), Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentata složenosti poslova u javnim službama i ostali važeći propisi koji reguliraju predmetnu materiju, Statut Centra i drugi odgovarajući opći akti Centra.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom suglasnosti Ministarstva kulture RH, a objavit će se na oglasnoj ploči Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru.

Članak 8.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju od 30. listopada 2014. godine.

Po suglasnosti Ministarstva kulture od 31.08.2017. godine (Klasa: 612-08/17-01/1961; Urbroj: 532-06-01-01/5-17-2)

Ur. broj: 572-01-1-007-LB-17
U Zadru: 01.09.2017. godine

Ravnatelj:



Prilog 1. Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta i načinu rada

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Zvanje	Osnovni koeficijent (NN77/14)	Dodatak na staž	Dodatak za stručno zvanje	GKU (NN 46/17) čl. 16			GKU (NN 46/17) čl. 13 st. 1	Stanje na dan 01.09.2017.		
								stavak 2	stavak 3	stavak 4		Sistematizirana RM	Popunjena RM	Potrebna zaposlenja
1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11		
1	Ravnatelj	I	VSS	S	2.473							1	1	0
ODJEL OPĆIH PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKIH POSLOVA														
2	Rukovoditelj Odjela Općih, pravnih i računovodstveno-finan. poslova - Viši stručni savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	I	VSS	S	1.940			0.10				1	1	0
3	Tajnik ustanove	I	VSS	S	1.212			0.10		0.05		1	0	1
4	Računovodstveni referent	III	SSS	S	0.824			0.10		0.05		1	0	1
5	Administrativni tajnik	III	SSS	S	0.824			0.10		0.05		1	0	0
6	Spremač	III	KV	N	0.776			0.10		0.05		1	0	0
ODJEL PREZENTACIJE PODVODNE BAŠTINE														
7	Rukovoditelj Odjela Presentacije podvodne baštine - Konzervator savjetnik arheolog/podvodni arheolog	I	VSS	S	1.940			0.10			0.07	1	0	0
8	Viši konzervator arheolog/podvodni arheolog	I	VSS	S	1.503			0.10			0.07	1	0	0
9	Konzervator arheolog/podvodni arheolog	I	VSS	S	1.212			0.10			0.07	1	0	1
10	Domar/Tehničar	III	SSS	S	0.776			0.10		0.05		1	0	0
ODJEL EDUKACIJE I DOKUMENTACIJE														
11	Rukovoditelj Odjela Edukacije i dokumentacije - Viši konzervator arheolog/podvodni arheolog	I	VSS	S	1.940			0.10			0.07	1	1	0
12	Konzervator savjetnik arheolog/podvodni arheolog	I	VSS	S	1.843			0.10			0.07	1	0	0
13	Konzervator arheolog/podvodni arheolog	I	VSS	S	1.212			0.10			0.07	1	0	1
14	Informatičar	I	VSS	S	1.212			0.10		0.05		1	0	0
15	Diplomirani knjižničar	I	VSS	S	1.212			0.10				1	0	1
ODJEL RESTAURIRANJA I KONZERVIRANJA														
16	Rukovoditelj Odjela Restauriranje i konzerviranja - Viši konzervator restaurator	I	VSS	S	1.940			0.10				1	1	0
17	Konzervator restaurator	I	VSS	S	1.212			0.10				3	0	1
18	Restaurator majstor	III	SSS	S	1.014			0.10				1	0	0
19	Viši restaurator - tehničar	III	SSS	S	0.980			0.10				2	1	0
ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I FONDOVE														
20	Rukovoditelj Odjela za međunarodnu suradnju i fondove - Viši stručni savjetnik za međunarodnu suradnju i javne komunikacije	I	VSS	S	1.940			0.10				1	0	1
21	Stručni savjetnik za fondove	I	VSS	S	1.232			0.10		0.05		1	0	1
Ukupan broj radnih mjesta (Sistematiziranih, popunjenih i potrebnih)												24	5	8

Objašnjenje tablice:

Kol. 1 - redni broj

Kol. 2 - naziv radnog mjesta prema Uredbi (NN 77/14)

Kol. 3 - vrsta radnog mjesta prema članku 7. Zakona o plaćama u javnim službama (NN 27/01) - upisati I, II, III ili IV

Kol. 4 - potrebna stručna sprema

Kol. 5 - zvanje službenik ili namještenik - S za službenika ili N za namještenika

Kol. 6 - osnovni koeficijent iz Uredbe (NN 77/14)

Kol. 7 - dodatak na staž - 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža

Kol. 8 - dodatak za stručna zvanja (magisterij, doktorat znanosti)

Kol. 9 - dodatak prema čl. 16 Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture čije se plaće financiraju iz Državnog proračuna (NN 46/17)

STAVAK 2: Osnovna plaća zaposlenika za radna mjesta čiji su posebni nazivi za ustnove kulture navedeni u Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentata složenosti poslova u javnim službama, osim onih koja potpadaju pod položaje I. vrste, uvećat će se za 10%. osnovna plaća zaposlenika za radna mjesta koja potpadaju pod jedinstveni naziv radnih mjesta navedene Uredbe, a nisu obuhvaćena odredbama o posebnim nazivima radnih mjesta za ustanove kulture, uvećat će se za 10%.

STAVAK 3: Osnovna plaća zaposlenika raspoređenog na radno mjesto voditelja odjela koji ima najmanje pet zaposlenika, voditelja programa i stalne grupe poslova utvrđenih pravilnikom o radu i sistematizaciji radnih mjesta, umjetničkog voditelja opernog, baletnog i dramskog studija te zaposlenika raspoređenog na radno mjesto za koje se zahtjevaju posebna znanja i vještine u radu s osobama s invaliditetom, uvećat će se za 5%, za vrijeme dok obavljaju te poslove. Ovaj dodatak se ne odnosi na voditelje raspoređene na radna mjesta utvrđena jedinstvenim nazivima radnih mjesta Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

STAVAK 4: Zaposlenicima, osim onih iz stavka 3. ovog članka, u administrativnim, financijskim i tehničkim službama, uključujući i zaposlenike na poslovima čišćenja i održavanja prostora pripada pravo na dodatak na osnovnu plaću od 5%.

Kol. 10 - dodatak prema čl. 13 Granskog kolektivnog ugovora za zaposlenike u ustanovama kulture čije se plaće financiraju iz Državnog proračuna (NN 46/17)

STAVAK 1: Osnovna plaća zaposlenika - konzervatora koji obavljaju poslove podvodne arheologije uvećava se za 7% za vrijeme obavljanja poslova u posebnim i otežanim uvjetima.

Kol. 11 - stanje zaposlenih u ustanovi na dan 01.09.2017. Sistematizirana radna mjesta, Popunjena radna mjesta i Potrebna zaposlenja