



Универзитет у Београду

Институт за хемију технологију и металургију
Институт од националног значаја за Републику Србију

Његошева 12, 11001 Београд, П. факс 473

Телефони: централа 3640-232; ген. директор 3640-227; факс: 3640-234

E-mail: ihtm@ihtm.bg.ac.rs; <http://www.ihtm.bg.ac.rs>

ПИБ: 100160355, ЈБКЈС:81325; Матични број: 07805497, Жиро рачун: 205-67091-90

Број 31-1 од 15.01.2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 63. став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник Републике Србије“, број 49/19 и 108/25) и члана 22. став 1. тачка 7. Статута Института за хемију, технологију и металургију-Института од националног значаја за Републику Србију бр. 793 од 30.07.2020. године, директор Института дана 15.01.2026. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

НАПОМЕНА: Сви термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања и звања, изражени су у граматичком мушком роду и подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

I
ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник представља општи акт о организацији и систематизацији послова Института за хемију, технологију и металургију у Београду – Института од националног значаја за Републику Србију. Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Института за хемију, технологију и металургију – Института од националног значаја за Републику Србију (у даљем тексту: Институт), уређују се:

1. организационе јединице у Институту,
2. назив и опис послова,
3. врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, и
4. други посебни услови за рад на утврђеним пословима.

Унутрашња организација и систематизација послова Института утврђује се у складу са одредбама Статута Института, а за циљ има:

- успостављање економичне организационе структуре Института потребне за ефикасно и успешно обављање послова уз што мање трошкова (начело рационалности),
- организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова (начело функционалности),
- коришћење кадрова и оптимално коришћење капацитета ради повећања ефикасности рада,
- успостављање непосредне везе између делова процеса рада,
- остваривање одговарајуће контроле у реализацији послова и радних задатака,
- ефикасно планирање и контролу материјалних, финансијских и информативних токова,
- развијање креативности, инвентивности и научноистраживачке делатности,
- изграђивање система мотивације, и
- унапређење и доградња система квалитета рада.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 2.

Запослени у Институту су:

- истраживачи и
- стручно, административно-техничко и помоћно особље.

Стручно, административно-техничко и помоћно особље су лица која обављају стручне, административно-техничке и помоћне послове.

Члан 3.

Организација Института заснива се на организационим деловима-секторима и то:

1. Сектору за научноистраживачку делатност и
2. Сектору за стручне, административно-техничке и помоћне послове.

У оквиру Сектора за научноистраживачку делатност организационе јединице су центри.

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послови се систематизују према врсти, степену стручне спреме, односно образовања, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. назив и опис послова, и
2. услови потребни за обављање послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства и посебних знања и способности.

Сви послови имају свој назив, који се одређује према врсти, природи и садржају активности које запослени претежно обавља, односно условима који су потребни за обављање предметних послова.

Члан 5.

Послови утврђени Правилником, представљају основ за заснивање радног односа на неодређено или одређено време и распоређивање запослених у Институту.

За обављање послова утврђених Правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене Правилником и то:

1. врсту и степен стручне спреме, односно образовања,
2. радно искуство на одговарајућим пословима, и
3. посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 6.

Под стручном спремом подразумева се одговарајућа школска спрема за одређено радно место, која се доказује сведочанством, односно дипломом о завршеној школи и другим одговарајућим сертификатима и документима.

Послодавац, односно Институт, дужан је да запосленом омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Члан 7.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду после стицања одговарајуће школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за распоређивање на одређене послове.

Члан 8.

Статутом Института утврђени су услови за обављање послова директора Института, као и посебне дужности које директор обавља у Институту, у поступку заступања и представљања.

Члан 9.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду Института, а сходно условима прописаним Законом о науци и истраживањима, истраживач може имати истраживачко звање: *истраживач-приправник* и *истраживач-сарадник* и научно звање: *научни сарадник*, *виши научни сарадник* и *научни саветник*.

Звања истраживача са високом стручном спремом који нису изабрани у звања из става 1. овог члана, а раде на истраживачко-развојним пословима, имају објављене научне и стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду или патентом заштићене проналаске, јесу: *стручни сарадник*, *виши стручни сарадник* и *стручни саветник*.

У обављању послова научноистраживачке делатности, звања утврђена Законом којим се уређује високо образовање, одговарају звањима утврђеним Законом којим се уређује научноистраживачка делатност, и то:

1. звање сарадник у настави – звању истраживач-приправник,
2. звање асистент – звању истраживач-сарадник,
3. звање доцент – звању научни сарадник,
4. звање ванредни професор – звању виши научни сарадник, и
5. звање редовни професор – звању научни саветник.

Овим Правилником прописују се ближи услови за обављање послова и задатака из делокруга рада Института за лица са истраживачким и научним звањем.

Члан 10.

Као посебни услови за рад на одређеним пословима, поред услова предвиђених за звања истраживача, предвиђених Законом о науци и истраживањима, могу бити утврђени:

1. познавање енглеског језика,
2. познавање рада на рачунару,
3. претходна провера стручних знања и способности релевантних за научноистраживачки рад,
4. објављени научни радови,
5. просечна оцена током студија у складу са Законом, и
6. други услови.

Члан 11.

Опис делокруга рада одређује садржину послова, таксативним навођењем онога што запослени ради, при чему се користи клаузула – „По налогу директора Института (Помоћника директора, Руководиоца центра, итд), обавља и друге послове из делокруга описа посла“.

IV

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ

Опште одредбе о систематизацији послова

Члан 12.

Правилником се утврђује систематизација послова у Институту.

Запослени у Институту, поред описа послова свог радног места, обављају и друге послове из делокруга описа посла, а по налогу Директора или другог овлашћеног лица.

Директор Института одлучује о потреби заснивања радног односа са потребним бројем извршилаца, у зависности од потреба процеса рада и повећања, односно смањења обима посла, а у складу са обезбеђеним или одобреним средствима.

V

СТРУКТУРА ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ

Пословодни орган

и запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у Институту

Члан 13.

Пословодни орган и запослени са посебним овлашћењима и одговорностима у Институту су:

- Директор Института,
- Помоћник директора за основна истраживања,
- Помоћник директора за технолошки развој,
- Помоћник директора за међународну сарадњу,
- Помоћник директора за финансије,
- Руководилац Центра,
- Координатор организације научноистраживачког рада,
- Руководилац акредитоване лабораторије и
- Руководилац Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу.

Организационе јединице у Сектору за научноистраживачку делатност

Члан 14.

У Институту, као организационе јединице у Сектору за научноистраживачку делатност, организују се научноистраживачки центри (у даљем тексту: Центри), и то:

- Центар за хемију,
- Центар за електрохемију,
- Центар за микроелектронске технологије,
- Центар за катализу и хемијско инжењерство,
- Центар за материјале и металургију, и
- Центар за екологију и техноекономику.

Центри су организационе јединице Сектора за научноистраживачку делатност и могу предузимати одговарајуће активности у складу са посебним овлашћењима директора.

Сваки истраживач је члан неког од научноистраживачких центара, осим док обавља дужност директора.

Члан 15.

Центром руководи Руководилац Центра.

Руководиоца Центра посебном одлуком именује Директор Института из редова компетентних истраживача у звању доктора наука запослених у Институту.

Директор има право да Руководиоца Центра разреши дужности.

Члан 16.

По потреби, Директор може именовати и Координатора организације научноистраживачког рада и Руководиоце акредитованих лабораторија, као и Руководиоца Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу.

Именовање и разрешење Координатора организације научноистраживачког рада и Руководилаца акредитованих лабораторија, као и Руководиоца Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу обавља се под истим условима који важе и за Руководиоце Центара.

Радна места у Сектору за научноистраживачку делатност

Члан 17.

Радна места у Сектору за научноистраживачку делатност су:

- Научни саветник,
- Виши научни сарадник,
- Научни сарадник,
- Истраживач-сарадник,
- Истраживач-приправник,
- Стручни саветник,
- Виши стручни сарадник,
- Стручни сарадник.

Радна места

у Сектору за стручне, административно-техничке и помоћне послове

Члан 18.

Радна места у Сектору за стручне, административно-техничке и помоћне послове су:

- Секретар Института,
- Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова,
- Руководилац правних, кадровских и административних послова,
- Руководилац пословима службе набавки,
- Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду,
- Шеф рачуноводства,
- Финансијско-рачуноводствени аналитичар,
- Финансијско-рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте,
- Самостални референт за финансијско-рачуноводствене послове,
- Контиста – референт за књиговодство,
- Финансијски референт,
- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове,
- Координатор за администрацију пројеката,
- Технички сарадник за административне послове,
- Библиотекар,
- Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације,

- Референт набавке,
- Сарадник за безбедност и заштиту на раду,
- Систем администратор,
- Пословни асистент,
- Референт за кадровске послове,
- Технички секретар,
- Виши лабораторијски техничар,
- Лабораторијски техничар,
- Технички сарадник у машинској радионици,
- Домар,
- Портир-курир,
- Портир,
- Кафе куvariца, и
- Спремачица.

VI

ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Директор Института

Члан 19.

Директор Института руководи Институтом у складу са законом и Статутом, учествује у научноистраживачким пројектима и обавља послове предвиђене законом и Статутом.

Директор Института може пренети своја овлашћења на другог запосленог у Институту, коме поверава одлучивање и потписивање аката, као и замењивање у његовом одсуству о чему ће издати посебно писано пуномоћје.

Директор Института може бити само лице које је у радном односу у Институту са пуним радним временом у Институту.

Директор заснива радни однос на одређено време, уговором о раду, у складу са законом којим се уређује рад запослених у јавним службама и Статутом Института.

Услови за именовање директора прописани су законом и Статутом Института.

Члан 20.

Опис послова Директора Института:

- представља и заступа Институт,
- организује и руководи радом Института,
- стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института,
- извршава одлуке Управног одбора Института,
- стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института,
- одговоран је за финансијско-материјално пословање Института,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова у Институту и друге опште и појединачне акте, у складу са законом и Статутом,
- одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са законом којим се уређује рад и Законом о науци и истраживању,
- предлаже Управном одбору петогодишњи и годишњи програм рада и развоја и годишњи програм рада, предузима мере за њихово спровођење и подноси Управном одбору извештај о њиховој реализацији,
- доноси одлуке везане за пословну, односно пословно-техничку сарадњу,
- одлучује о коришћењу средстава и закључивању уговора са правним и физичким лицима,
- подноси Управном одбору Извештај о пословању и годишњи обрачун Института,

- доноси План објављивања публикација,
- доноси Програм одржавања научних скупова,
- именује уређивачке одборе и издавачке савете научних часописа Института,
- утврђује начин оспособљавања приправника, начин проверавања оспособљености и састав комисије за праћење рада приправника,
- обуставља од извршења опште и појединачне акте који нису у складу са Законом,
- утврђује критеријуме за стручно и научно усавршавање истраживача у иностранству и одлучује о стручном и научном усавршавању и учешћу истраживача на научним скуповима у земљи и иностранству,
- одлучује о додели бесплатних примерака публикација Института правним и физичким лицима,
- поступа у складу са одлукама суда и других државних органа, и
- реализује и друге послове из надлежности директора одређене Законом.

Поред послова из става 1. овог члана директор Института има право приступа тајним подацима који су неопходни за обављање послова из делокруга рада Института и који су по степену тајности одређени у сертификату за приступ тајним подацима односно дозволи, као и друге послове који произилазе из Закона о тајности података, Закона о војној, радној и материјалној обавези и Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна, и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно или наставно звање научни саветник или редовни професор из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- да има поднет програм рада за мандатни период на који се бира,
- да има организационе способности доказане у руковођењу научном установом или организационом целином у оквиру акредитоване научне установе, не мање од три године,
- да поседује искуство од најмање пет година рада у научноистраживачкој делатности,
- да је држављанин Републике Србије,
- да није правоснажно осуђиван за кривично дело,
- познавање енглеског језика,
- да испуњава опште услове прописане Законом.

Број извршилаца: _

Помоћник директора за основна истраживања

Члан 21.

Опис послова:

- помаже директору у припреми програма и планова рада института и организацији посла у свом делокругу рада и учествује у припреми годишњег извештаја о раду института,
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада Института,
- учествује у припреми уговора из свог делокруга са домаћим и страним партнерима,
- одговоран је за законито спровођење прописа из свог делокруга рада,
- проверава усаглашеност пројектне документације са дефинисаним правилима и процедурама Института,
- сарађује са научним већем, руководиоцима центара и другим службама, у области пословања за који је одговоран,
- спроводи активности на организацији и праћењу израде и реализације Стратегије Института у области основних истраживања,
- предлаже стратешке приоритете Института из области основних истраживања за приступ фондовима и учешћа на позивима за пројекте

- према овлашћењу Директора Института непосредно сарађује са ресорним министарством, другим државним органима, фондовима и научним институцијама у пословима везаним за основна истраживања,
- обједињује планове рада и извештаје организационих јединица из области основних истраживања и учествује у припреми годишњих извештаја
- у сарадњи са научним већем, научним одбором и руководиоцима центара и лабораторија, предлаже нове области основних истраживања и увођење најбоље праксе у Институт,
- са Директором, другим помоћницима директора и службама Института учествује у припреми уговора и реализацији заједничких активности у области основних истраживања са научним институцијама,
- у сарадњи са канцеларијом за пројекте и међународну сарадњу координише и унапређује активности којима се подстиче подношење пројеката фондовима из области основних истраживања,
- помаже у организовању и спровођењу програма усавршавања млађих истраживача, прати успешност рада доктораната, и у договору са менторима предлаже мере за ефикаснији рад,
- учествује у организацији научних предавања из области основних истраживања, летње школе и др,
- у сарадњи са службама Института учествује у праћењу спровођење законских регулатива, процедура и обавеза из области основних истраживања,
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- за свој рад је одговоран директору Института.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно звање научни саветник или виши научни сарадник из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару,
- висок степен организационих способности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Помоћник директора за технолошки развој

Члан 22.

Опис послова:

- помаже директору у припреми програма и планова рада института и организацији посла у свом делокругу рада и учествује у припреми годишњег извештаја о раду института,
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада Института,
- учествује у припреми уговора из свог делокруга са домаћим и страним партнерима,
- одговоран је за законито спровођење прописа из свог делокруга рада,
- проверава усаглашеност пројектне документације са дефинисаним правилима и процедурама Института,
- сарађује са научним већем, научним одбором, руководиоцима центара, лабораторија и другим службама, у области пословања за који је одговоран,
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- спроводи активности на организацији и праћењу израде и реализације Стратегије Института у области технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности,

- предлаже стратешке приоритете Института из области технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности за приступ фондовима и учешћа на позивима за пројекте,
- према овлашћењу Директора Института непосредно сарађује са ресорним министарством, другим државним органима, фондовима и научним институцијама у пословима везаним за технолошки развој,
- обједињује планове рада и извештаје организационих јединица из области технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности и учествује у припреми годишњих извештаја,
- у сарадњи са научним већем, научним одбором и руководиоцима центара и лабораторија, предлаже нове правце технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности увођење најбоље праксе у Институт,
- са Директором, другим помоћницима директора и службама Института учествује у припреми уговора и реализацији заједничких активности у области правце технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности са научним институцијама,
- У сарадњи са Канцеларијом за пројекте и међународну сарадњу и Канцеларијом за трансфер технологија координише и унапређује активности технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности,
- учествује у развијању и унапређивању иновационих система у Институту, предлаже иновациону политику, и прати програме који обезбеђују њихово спровођење,
- учествује у организацији предавања и семинара из области технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности,
- у сарадњи са службама Института учествује у праћењу спровођење законских регулатива, процедура и обавеза из области технолошког развоја, трансфера технологија и иновационе делатности,
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- за свој рад је одговоран директору Института.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно звање научни саветник или виши научни сарадник из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару,
- висок степен организационих способности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Помоћник директора за међународну сарадњу

Члан 23.

Опис послова:

- помаже директору у припреми програма и планова рада института и организацији посла у свом делокругу рада и учествује у припреми годишњег извештаја о раду института,
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада Института,
- учествује у припреми уговора из свог делокруга са домаћим и страним партнерима,
- за свој рад је одговоран директору Института,
- одговоран је за законито спровођење прописа из свог делокруга рада,
- проверава усаглашеност пројектне документације са дефинисаним правилима и процедурама Института,
- сарађује са научним већем, научним одбором, руководиоцима центара, лабораторија и другим службама, у области пословања за који је одговоран,

- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- спроводи активности на организацији и праћењу израде и реализације Стратегије Института у области међународне сарадње института,
- предлаже стратешке приоритете Института из области међународне сарадње за приступ фондовима и учешћа на позивима за пројекте,
- Према овлашћењу Директора Института непосредно сарађује са ресорним министарством, другим државним органима, фондовима и научним институцијама у пословима везаним за међународну сарадњу,
- обједињује планове рада и извештаје организационих јединица из области међународне сарадње и учествује у припреми годишњих извештаја,
- у сарадњи са научним већем, научним одбором и руководиоцима центара и лабораторија, предлаже нове међународне сарадње увођење најбоље праксе у Институт,
- са Директором, другим помоћницима директора и службама Института учествује у припреми уговора и реализацији заједничких активности у области међународне сарадње са научним институцијама,
- у сарадњи са канцеларијом за пројекте и међународну сарадњу координише и унапређује активности којима се подстиче подношење пројеката фондовима из области међународне сарадње,
- учествује у организацији предавања и семинара из области међународне сарадње,
- у сарадњи са службама Института учествује у праћењу спровођење законских регулатива, процедура и обавеза из међународне сарадње,
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- за свој рад је одговоран директору Института..

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно звање научни саветник или виши научни сарадник из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару,
- висок степен организационих способности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Помоћник директора за финансије

Члан 24.

Опис послова:

- помаже директору у припреми програма и планова рада института и организацији посла у свом делокругу рада и учествује у припреми годишњег извештаја о раду института,
- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада Института,
- учествује у припреми уговора из свог делокруга са домаћим и страним партнерима,
- за свој рад је одговоран директору Института,
- одговоран је за законито спровођење прописа из свог делокруга рада,
- проверава усаглашеност пројектне документације са дефинисаним правилима и процедурама Института,
- сарађује са научним већем, научним одбором, руководиоцима центара, лабораторија и другим службама, у области пословања за који је одговоран ,
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- помаже директору у припреми програма и планова рада института и организацији посла у свом делокругу рада и учествује у припреми годишњег извештаја о раду института,

- даје предлоге за пословни развој и побољшања квалитета рада Института,
- учествује у припреми уговора из свог делокруга са домаћим и страним партнерима,
- за свој рад је одговоран директору Института,
- одговоран је за законито спровођење прописа из свог делокруга рада,
- проверава усаглашеност пројектне документације са дефинисаним правилима и процедурама Института,
- сарађује са научним већем, научним одбором, руководиоцима центара, лабораторија и другим службама, у области пословања за који је одговоран,
- обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института,
- за свој рад је одговоран директору Института.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно звање научни саветник или виши научни сарадник из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару,
- висок степен организационих способности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Руководилац центра

Члан 25.

Сваки центар из члана 14. овог Правилника има Руководиоца.

Руководилац центра је координатор и организатор свих активности у центру.

Руководилац центра је дужан да послове из делокруга рада центра обавља уз сагласност директора Института.

Опис послова:

- координира и организује рад у центру, обједињује и усмерава научноистраживачку делатност у центру и непосредно учествује у њеној реализацији,
- стара се о припремању и благовременом и уредном извршавању научноистраживачких пројеката и потпројеката,
- на захтев директора припрема предлоге за планове и програме рада Института, као и предлоге за извештаје о реализацији планова и програма рада Института,
- даје предлоге о распоређивању истраживача за рад у научноистраживачким центрима и тимовима и даје налоге истраживачима у центру за извршавање послова и радних задатака,
- припрема предлоге одлука за директора Института које се односе на Центар и извршава одлуке Директора Института и помоћника директора,
- подноси годишњи Извештај Директору о свом раду и раду Центра,
- непосредно организује и координира групне облике рада у Институту (научни скупови, трибине, округли столови, , волонтирање...),
- организује и реализује и друге активности Института, и
- стара се о правилној примени закона, општих и појединачних аката Института.

По налогу директора Института обавља и друге послове из делокруга описа посла. Учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора и директора.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификација,
- избор у научно звање,

- најмање пет година искуства у научноистраживачкој делатности,
- познавање енглеског језика,
- висок степен организационих способности,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Координатор организације научноистраживачког рада

Члан 26.

Координатор је дужан да, у договору са Руководиоцем Центра, обавља следеће радне задатке:

- да прати квалитет и усмерава научноистраживачки рад младих и реализацију радних задатака запослених, у складу са Статутом ИХТМ, уговором о раду и планом и програмом рада и развоја ИХТМ,
- да координира успостављање и предлаже начин за успостављање техничких услова за реализацију научноистраживачког рада и отклањање евентуалних техничких недостатака за овај рад,
- да рационално систематизује положај радних места у складу са оправданим потребама запослених са циљем побољшања квалитета њиховог рада,
- да координира реализацију административно-техничких потреба запослених са заједничким службама ИХТМ,
- да усклађује рационалну потрошњу режијских средстава са запосленима,
- да се стара о добрим међуљудским односима и ради на отклањању њиховог нарушавања са циљем побољшања квалитета рада.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификација,
- избор у научно звање,
- најмање пет година искуства у научноистраживачкој делатности,
- познавање енглеског језика,
- висок степен организационих способности,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Руководилац акредитоване лабораторије

Члан 27.

Руководилац акредитоване лабораторије је дужан да обавља послове из делокруга рада лабораторије уз сагласност Директора Института.

Опис послова:

- постављање циљева и праћење њихове реализације у оквиру лабораторије,
- предлагање и планирање рада и праћење реализације извршења плана рада, руковођење и координирање рада у лабораторији,
- припремање предлога буџета у делокругу активности лабораторије,
- подношење извештаја о резултатима пословања и рада лабораторије,
- предлагање именовања и разрешавања у домену спровођења оперативних активности ангажованог особља,

- обезбеђивање примене докумената система менаџмента,
- преиспитивање и уговарање услуга испитивања,
- обезбеђивање неометаног тока процеса у поступку пружања услуга,
- вршење сталног надзор над целокупним поступком пружања услуга,
- одобравање спецификација и захтева за набавку,
- обезбеђивање расположивости ресурса,
- иницирање доношења процедура, упутстава и других докумената,
- планирање и предлагање потреба за кадровима и обезбеђивање компетентности особља,
- квалитетно и благовремено извршавање свих послова у оквиру пословних активности лабораторије
- унапређивање система менаџмента.

Поседује овлашћења за:

- успостављање сарадње са заинтересованим странама,
- надзор над радом лабораторијског особља,
- одобравање извештаја,
- надзор и извештавање о реализацији процеса из домена надлежности,
- приступ информационом систему лабораторије,
- доделу одговорности и овлашћења запосленима.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификација,
- избор у научно звање,
- сертификат SRPS ISO/IEC 17025:2017 - Општи захтеви за компетентност лабораторија за испитивање и лабораторија за еталонирање.
- познавање рада на рачунару - програми за обраду података, текста и слике.
- функционално знање из домена рада лабораторије

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Руководилац Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу

Члан 28.

Руководилац Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу је дужан да обавља послове из делокруга рада Канцеларије.

Опис послова:

- Координише и организује рад Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу у складу са стварним потребама истраживача и стратешким приоритетима Института из области међународне сарадње, приступа фондовима и учешћа на позивима за пројекте,
- Спроводи активности на организацији, праћењу израде и реализације Стратегије Канцеларије за пројекте и међународну сарадњу,
- У сарадњи са Помоћницима директора координише рад Канцеларије и унапређује активности којима се подстиче подношење предлога пројеката свим изворима финансирања из области основних истраживања, технолошког развоја и међународне сарадње,
- Обједињује и анализира податке којима располаже Канцеларија у вези са учешћем истраживача у међународној сарадњи, пријавама и реализацији пројеката, и помаже руководству и научним телима Института у припреми планова рада, годишњих извештаја и материјала за акредитацију и самоевалуацију,

- Учествоје у организацији обука, радионица и семинара из области међународне сарадње, приступа фондовима, учешћа на позивима за пројекте, припреме предлога пројеката и реализације пројеката.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификација,
- избор у звање научног саветника,
- искуство у раду радних група, руководећих или научних тела Института
- искуство у међународној сарадњи
- познавање енглеског језика
- познавање рада на рачунару,
- висок степен организационих способности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Секретар Института

Члан 29.

Опис послова:

- координација рада Службе финансија и рачуноводства, Правне службе и Службе набавки,
- координација послова са надлежним министарством за науку,
- обављање послова на основу посебних писаних овлашћења директора,
- координација послова са центрима,
- уз подршку правне службе ради на правним пословима, у вези са применом позитивних прописа, који се односе на делатност Института,
- координира послове припреме материјала за седнице органа Института (управни одбор, научно веће, директор),
- даје смернице правној служби у вези израде уговора, појединачних правних аката и поднесака у поступцима у којима учествује Институт,
- по налогу директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификације, односно 240 ЕСПБ бодова и три године искуства на сличним пословима или најмање 15 година радног искуства у обављању послова секретара научноистраживачке организације и најмање IV степен нивоа квалификације,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

VII
РАДНА МЕСТА
У СЕКТОРУ ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Научни саветник

Члан 30.

Опис послова:

- непосредно учествује у конципирању програма научноистраживачког рада Института,
- програмира и организује тимски рад за реализацију научних истраживања,
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности,
- учествује или самостално израђује студије мултидисциплинарне и фундаменталне природе,
- поставља концепт израде научног извештаја,
- врши коначну редакцију текста извештаја о научном истраживању,
- руководи и непосредно учествује у припремама рецензената,
- разрађује општа теоријска и методолошка питања,
- поставља и формулише проблеме, предмет и циљеве у оквиру научног истраживања,
- поставља хипотетичке моделе истраживања,
- формулише опште хипотезе, поставља концепт израде научног извештаја, руководи израдом сложенијих инструмената за прикупљање података и поставља план анализе података у којој су примењене сложеније методе,
- обавља саветодавну функцију у вези са проблемима истраживања у области своје научне дисциплине и општих методолошких питања,
- ради на систематском усавршавању млађих истраживача Института,
- реализује наставу на специјалистичким курсевима, семинарима и студијама у организацији Института,
- руководи израдом и по потреби непосредно израђује анализе, процене, студије и друге материјале по одлуци надређених,
- израђује рецензије о студијама и другим радовима из оквира научног програма Института,
- израђује реферате о избору у научна и истраживачка звања,
- непосредно учествује у издавању публикације Института,
- учествује у реализацији наставног процеса, руководи израдом докторских дисертација и учествује у комисијама за одбрану докторских дисертација када Институт учествује у реализацији наставе,
- непосредно организује и координира групне облике рада у Институту, учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора и Директора Института.

Звање научног саветника је трајно.

По налогу Директора Института или Руководиоца центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификација,
- да има научно звање „научни саветник“ или наставно звање „редовни професор“ за неку од научних области за које је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Виши научни сарадник

Члан 31.

Опис послова:

- непосредно учествује у конципирању програма научноистраживачког рада Института,
- пише предлоге и пројектне задатке за реализацију научног истраживања,
- руководи научним истраживањима, учествује и пише студије за поменута истраживања,
- поставља концепт за израду извештаја о научном истраживању,
- врши коначну редакцију текста извештаја о научном истраживању,
- руководи и непосредно учествује у припремама за поступање и поступа по сугестијама и примедбама рецензената,
- разрађује општа, теоријска и методолошка питања,
- поставља и формулише проблем, предмет и циљеве у научним истраживањима,
- поставља хипотетичке моделе истраживања, формулише опште и посебне хипотезе,
- руководи израдом инструмената за прикупљање података и поставља план анализе података,
- помаже млађим истраживачима у вези са проблемима из научне дисциплине и општих методолошких питања,
- ради на систематском усавршавању млађих истраживача,
- руководи израдом и по потреби непосредно израђује анализе, процене, студије и друге материјале по одлуци надређених,
- учествује у настави на специјалистичким курсевима, семинарима и студијама у организацији Института,
- пише рецензије о студијама и другим радовима из оквира научног програма Института,
- израђује реферате о избору у научна и истраживачка звања,
- непосредно учествује у издавању публикација Института,
- учествује у реализацији наставног процеса, руководи израдом мастер радова и докторских дисертација и учествује у комисијама за одбрану мастер радова и докторских дисертација када Институт учествује у реализацији наставе,
- непосредно организује и координира групне облике рада у Институту, учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора и директора Института.

Звање вишег научног сарадника стиче се за период од пет година, без ограничења броја реизбора.

По налогу Директора Института или Руководиоца центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификација,
- да има научно звање „виши научни сарадник“ или наставно звање „ванредни професор“ за неку од научних области за које је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: :_

Научни сарадник

Члан 32.

Опис послова:

- руководи и учествује у научним истраживањима,
- пише предлоге и пројектне задатке за истраживање примењеног и развојног карактера,
- учествује и пише студије у примењеним и развојним истраживањима,
- поставља концепт научног извештаја за поменута истраживања,
- врши коначну редакцију текста извештаја о научном истраживању,
- руководи и непосредно учествује у припремама за поступање и поступа по сугестијама и примедбама рецензената у наведеним истраживањима,
- учествује у разради општих теоријских и методолошких питања,
- непосредно учествује у изради публикације Института,
- поставља и формулише проблем, предмет и циљеве истраживања,
- формулише опште и посебне хипотезе у истраживањима,
- руководи и учествује у изради мање сложених инструмената за прикупљање података и поставља план анализе података,
- помаже млађим истраживачима у вези са проблемима из своје научне дисциплине, израђује реферате о избору у научна и истраживачка звања,
- руководи израдом и по потреби непосредно израђује анализе, процене, студије и друге материјале по одлуци надређених,
- учествује у настави на специјалистичким курсевима и семинарима у организацији Института,
- рецензира мање сложене студије и друге радове Института,
- учествује у образовању и усавршавању млађих истраживача,
- учествује у реализацији наставног процеса, руководи израдом мастер радова и докторских дисертација и учествује у комисијама за одбрану мастер радова и докторских дисертација када Институт учествује у реализацији наставе,
- непосредно организује и координира групне облике рада у Институту, учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора и директора Института.

Звање научног сарадника стиче се за период од пет година, без ограничења броја реизбора.

По налогу Директора Института или Руководиоца центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- VIII степен нивоа квалификације,
- да има научно звање „научни сарадник“ или наставно звање „доцент“ за неку од научних области за које је Институт акредитован,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару,
- оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Истраживач-сарадник

Члан 33.

Опис послова:

- учествује у раду научноистраживачког тима,
- пише предлоге и пројектне задатке за мање сложена истраживања,
- руководи тимом који ради на мање сложеним истраживањима,
- пише делове завршних анализа,
- учествује у анализи и интерпретацији резултата истраживања,

- са члановима тима ради на припремама за поступање и поступа по сугестијама и примедбама рецензената,
- учествује у разradi теоријских и методолошких питања, као и у формулисању проблема, предмета и циљева истраживања, те посебних и појединачних хипотеза за истраживањима,
- учествује у изради инструмената за прикупљање података и поставља план анализе,
- може самостално да ради на истраживању у оквиру своје дисциплине, руководи прикупљањем података и прикупља податке за истраживање,
- припрема податке за рачунску обраду, уноси податке у рачунаре и обрађује их,
- обрађује добијене резултате научног истраживања, учествује у изради анализа, процена, студија и других материјала по одлуци надређених,
- учествује у настави на специјалистичким курсевима и семинарима у организацији Института, непосредно организује и реализује групне облике рада у Институту (научни скупови, трибине, округли столови),
- учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора и директора Института.

Истраживач-сарадник бира се на период од четири године, без права на реизбор.

По налогу Директора Института или Руководиоца центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- VII/1 А степен квалификација са просечном оценом најмање 8 (осам) на свим нивоима студија појединачно,
- уписане докторске академске студије у научној области за које је Институт акредитован и има пријављену тему докторске дисертације, а претходне степене студија завршио је са укупном просечном оценом најмање 8 (осам),
- најмање два објављена научна рада у домаћем научном часопису са ранг листе ресорног министарства или зборнику радова од националног значаја (тематском или са научног скупа),
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Истраживач-приправник

Члан 34.

Опис послова:

- учествује у раду истраживачких тимова,
- учествује у изради инструмената за прикупљање података,
- прикупља податке за истраживање, врши логичку контролу,
- уноси податке у припремљене обрасце,
- уноси податке у рачунар и обрађује податке применом мање сложених метода,
- учествује у изради анализа, процена, студија и других материјала по одлуци надређених,
- систематски ради на сопственом научном усавршавању, непосредно организује и реализује групне облике рада у Институту (научни скупови, трибине, округли столови, хуманитарне акције...),
- учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора и директора Института.

Звање истраживач-приправник стиче за период од три године.

По налогу Директора Института или Руководиоца центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- уписане докторске студије у научним областима за које је Институт акредитован,
- VII/1 А степен квалификација, просечна оцена најмање 8 (осам) на свим нивоима студија појединачно,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Стручни саветник

Члан 35.

Опис послова:

- учешће у реализацији научно-истраживачких пројеката и других уговорних задатака из области делатности Центра,
- објављивање научних и стручних радова,
- обављање других послова по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.

Услови за заснивање радног односа:

- VI/2 А или VII/1 А степен нивоа квалификација,
- завршене основне академске студије из области делатности Центра у обиму од 240 ЕСПБ бодова или звање еквивалентно овом или звање мастера или звање еквивалентно овом звању, звање стручног саветника из области делатности Центра
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: _

Виши стручни сарадник

Члан 36.

Опис послова:

- самостална реализација послова,
- обављање послова на инструментацији за научноистраживачки рад,
- валидација аналитичких метода,
- давање стручног мишљења,
- руковођење одељењем по посебном налогу Руководиоца центра,
- обављање других послова у складу са стручном спремом по налогу непосредног руководиоца.

Услови за заснивање радног односа:

- VI/2 А или VII/1 А степен нивоа квалификација,
- завршене основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ бодова или звање еквивалентно овом звању природног или техничког смера или звање мастера или звање еквивалентно овом звању,
- звање вишег стручног сарадника,
- познавање Енглеског језика,
- познавање рада на рачунару

Број извршилаца: _

Стручни сарадник

Члан 37.

Опис послова:

- учешће у реализацији научно-истраживачких пројеката и других уговорних задатака из области делатности Центра,
- објављивање научних и стручних радова,
- самостална реализација послова,
- обављање послова на инструментацији за научноистраживачки рад,
- валидација аналитичких метода,
- давање стручног мишљења,
- обављање других послова по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.

Услови за заснивање радног односа:

- VI/2 А или VII/1 А степен нивоа квалификација,
- завршене основне академске студије из области делатности лабораторије у обиму од 240 ЕСПБ бодова или звање еквивалентно овом звању, или звање мастера или звање еквивалентно овом звању,
- звање стручног сарадника,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: _

VIII

РАДНА МЕСТА У СЕКТОРУ ЗА СТРУЧНЕ, АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКЕ И ПОМОЋНЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац економско-финансијских и рачуноводствених послова

Члан 38.

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- координира израду и припрему финансијских извештаја,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
- руководи припремом и израдом завршног рачуна,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама,
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- контира и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције, финансијске извештаје, дневнике и главне књиге,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и допринос и све друге врсте уговора,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима,
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката,
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,
- ради обрачуне и прати измиривање обавеза по основу пореза на добит и пореза на додатну вредност,
- ради обрачун пореза на имовину,
- чува и архивира књиговодствену документацију и евиденције,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања,
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, По налогу Директора обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова
- најмање пет година радног искуства,
- звање рачуновођа,
- познавање енглеског језика,
- знање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Руководилац правних, кадровских и административних послова

Члан 39.

Опис послова:

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова,

- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова,
- обавља послове секретара Управног одбора,
- организује, координира и контролише извршење општих послова,
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова,
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада,
- обавља послове из области имовинско - правних послова,
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте,
- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера,
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима,
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима,
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола,
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе,
- По налогу Директора обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова
- положен правосудни испит,
- најмање пет година радног искуства,
- познавање енглеског језика,
- знање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Руководилац пословима службе набавки

Члан 40.

Опис послова:

- руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Служби,
- стара се о законитости у раду и роковима за извршавање послова,
- сачињава предлог плана јавних набавки и учествује у изради предлога финансијског плана Института,
- сачињава предлог измене плана јавних набавки по захтеву организационих делова Института,
- даје мишљења и образложења у вези учешћа у поступцима јавних набавки,
- организује јавно отварање понуда и спровођење преговарачког поступка,
- као члан комисије учествује у раду комисије за јавне набавке у свим врстама поступака, врши преглед и оцену понуда, израђује извештаје о стручној оцени понуда,
- обрађује захтеве за заштиту права,
- врши контролу свих аката сачињених у Служби,
- обавља комуникацију са понуђачима,
- стара се о роковима за закључење уговора,
- Сачињава извештаје и обавештења у складу са законом,
- сарађује са свим секторима у Институту, Републичком комисијом за заштиту права у поступцима јавних набавки и Комисијом за заштиту права понуђача,
- извршава посебне радне налоге из области службе, а који су издати од стране надређених руководиоца,

- прати и примењује законске прописе и даје стручно мишљење из делокруга рада службе,
- учествује у решавању сложених пословних промена и радних задатака из области комерцијалног пословања,
- даје стручна објашњења сарадницима у вези са применом законских прописа,
- предлаже мере за унапређење и усавршавање организације службе,
- предлаже мере за побољшање кадровске и материјалне опремљености и рационализацију рада и прилагођавање рада и организације службе сагласно указаним потребама,
- израђује општа интерна акта из домена послова у својој надлежности,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова,
- сертификат за службеника за јавне набавке,
- најмање пет година радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Руководилац послова заштите, безбедности и здравља на раду

Члан 41.

Опис послова:

- анализира степен тренутне експонираности безбедносним ризицима на радним местима и у радном окружењу,
- израђује акте о процени ризика на радним местима и у радном окружењу,
- израђује акте о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања,
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду,
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и за заштиту од пожара,
- контролише и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу, одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава за заштиту на раду,
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања,
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака,
- издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности,
- организује евакуацију запослених и спасавање имовине угрожене пожаром или другим обликом ванредне ситуације,
- има право приступа тајним подацима који су неопходни за обављање послова и који су по степену тајности одређени у сертификату за приступ тајним подацима односно дозволи, као и друге послове који произилазе из Закона о тајности података, Закона о војној, радној и материјалној обавези и Уредбе о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна, и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности,
- организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду,
- По налогу Директора обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова,
- најмање пет година радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика,
- положен стручни испит из области БЗР,
- положен стручни испит за израду процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања,
- положен стручни испит или лиценца за израду Процене ризика у заштити лица, имовине и пословања.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Шеф рачуноводства

Члан 42.

Опис послова:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига,
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун),
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- контира и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- По налогу Директора или другог овлашћеног лица обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова,

- најмање пет година радног искуства,
- познавање енглеског језика,
- знање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Финансијско-рачуноводствени аналитичар

Члан 43.

Опис послова:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању,
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу,
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада,
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката,
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама,
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања,
- обезбеђује примену закона из области свог рада,
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова
- најмање три године радног искуства,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Финансијско-рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте

Члан 44.

Опис послова:

- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације,
- припрема буџет пројеката,
- прати правне међународне и домаће прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора

- израђује финансијске прегледе, анализе и извештаје из области свог рада.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова,
- најмање три године радног искуства
- познавање рада на рачунару
- познавање енглеског језика.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Самостални референт за финансијско – рачуноводствене послове Члан 45.

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- врши фактурисање,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима,
- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката,
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава,
- учествује у изради финансијског плана,
- врши евидентирање и правдање средстава по свим основама,
- води финансијски део изузимања јавних набавки,
- води евиденцију ситног инвентара,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- најмање три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Контиста – референт за књиговодство Члан 46.

Опис послова:

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за све рачуне и подрачунае,
- саставља налоге за књижења у главној књизи,
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна,

- припрема податке за израду финансијског плана,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- доставља и врши усаглашавање стања са комитентима,
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност,
- води све помоћне књиге и усаглашава стања.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- најмање три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Финансијски референт

Члан 47.

Опис послова:

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената,
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања,
- евидентира пословне промене,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- врши припрему за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, превоза и осталих исплата
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама,
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну,
- води евиденцију М образаца,
- обрађује захтеве о просецима а за потребе банака,
- води кредите,
- води благајну и евиденцију зарада,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
- преузима изводе.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- најмање три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Члан 48.

Опис послова:

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа,
- обавља послове секретара Научног већа,
- припрема документацију у вези избора и реизбора у научно-истраживачка звања,
- води управни поступак из делокруга рада,
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова,
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима,
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова,
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова,
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада,
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VII/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова,
- најмање три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Координатор за администрацију пројеката

Члан 49.

Опис послова:

- координира сарадњу руководиоца пројекта са службама финансија и набавки,
- координира израду пројектног предлога-пружа техничку помоћ током писања предлога пројекта,
- помаже развоју модела мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта,
- прати са формалне стране извршење пројеката, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја,
- прати информације о расписаним позивима за пројекте, сумира потребне услове презентује их заинтересованим странама (стејкхолдерима),
- води евиденцију о пријављеним и одобреним пројектима за финансирање,
- пружа техничку помоћ у припреми и организацији скупова у оквиру пројеката,
- учествује у изради предлога плана јавних набавки дефинисаних одобреним буџетима пројеката,
- координира и спроводи поступак набавки чији су предмет добра, услуге и радови,
- проверава исправност понуда и усклађеност са одобреним буџетима пројеката, сачињава додатне информације и појашњења,
- пружа неопходну помоћ при изради извештаја пројеката,
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцима пројеката, истраживачима и заинтересованим странама (стејкхолдерима),
- води неопходну кореспонденцију,
- врши евиденцију састанака, одржаних презентација, рокова и слично,
- припрема материјал, заказује састанке и презентације,
- комуницира са заинтересованим странама (стејкхолдерима),
- обавља друге послове по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова
- три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Технички сарадник за административне послове

Члан 50.

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и прослеђује је одговарајућим надлежним службама Института,
- врши пријем и евиденцију роба (хемикалија и др.) укључујући и прописане електронске евиденције,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- учествује у изради, ажурирању и вођењу персоналних досијеа запослених у оквиру свог домена рада,
- води евиденцију присуства запослених у оквиру свог домена рада и врши пријем, контролу и груписање одговарајуће документације,
- учествује у изради решења, потврда, уговора и анексе уговора за запослене у оквиру свог домена рада, у сарадњи са осталим члановима тима,
- по налогу руководиоца обавља и друге послове из домена свог рада.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен стручне спреме,
- три године радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Библиотекар

Члан 51.

Опис послова:

- програмира системе уређења библиотечких фондова, каталога и других информационих извора-база података,
- формира тезаурус предметних одредница и врши ревизију база података Библиотечно-информационог центра,
- по инструкцијама пословодног органа организује и планира набавку нових библиотечких издања и обраду библиотечке грађе у складу са позитивним прописима,
- врши анализу документа, класификације и индексирање, уређује библиографије и системске каталоге, врши ревизију библиотечког фонда ради попуне или отписа,
- саставља потребне годишње и периодичне извештаје о раду Библиотечно-информационог центра,
- обрађује библиотечки материјал на начин прописан Законом о библиотечно-информационој делатности, чува и даје на коришћење библиотечки материјал,

- води евиденцију о књигама, инвентару, алфаветским, азбучним, абecedним, стручним предметима и каталозима,
- учествује на стручним скуповима,
- обавља стручне консултације,
- уређује интерно распоред послова у раду депозитарних библиотека међународних организација и обавља друге послове из делокруга свог радног места,
- недељно информише истраживаче и чланове Управног одбора о приспелим издањима у Библиотечко-информационом центру,
- овлашћен је и одговоран за организовање и координирање активности Института и истраживача у складу са принципима отворене науке, а на основу препорука ресорног Министарства и Универзитета у Београду,
- овлашћен је и одговоран за формирање, организовање и координирање одржавања институционалног репозиторијума,
- овлашћен је и одговоран за усклађеност институционалног репозиторијума са стандардима,
- овлашћен је и одговоран за праћење квалитета депонованих докумената, метаподатака и података у институционалном репозиторијуму,
- овлашћен је и одговоран да врши надзор над спровођењем принципа отворене науке у Институту (Платформа за отворену науку коју је утврдило Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и Платформа за отворену науку Универзитета у Београду),
- координира и организује подршку истраживачима по питањима отворене науке (депоновање докумената, података, права коришћења, организовање обука),
- предлаже мере за унапређење активности Института и истраживача и афирмацију начела отворене науке,
- организује и координира активностима везаним за комуникацију са истраживачима, као и са јавношћу преко интернет стране Института и на друштвеним мрежама,
- организује и координира активности везаних за континуирано унапређење и ажурирање веб странице Института,
- одговоран је да прати актуелности и прописе који се односе на отворену науку и да обезбеди њихово што ефикасније спровођење у Институту,
- за свој рад одговоран је директору на чији захтев припрема извештаје о активностима/репозиторијуму.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/2 А степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова
- најмање три године радног искуства,
- познавање енглеског језика,
- положен стручни испит за библиотекара у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Самостални стручни референт за припрему и обраду тендерске документације

Члан 52.

Опис послова:

- учествује у изради предлога плана јавних набавки,

- спроводи поступак јавних набавки чији су предмет добра, услуге и радови,
- учествује у раду комисије за јавне набавке у свим врстама поступака,
- врши преглед и оцену понуда,
- израђује извештаје о стручној оцени понуда,
- сачињава додатне информације и појашњења понуђачима,
- обавља друге стручне послове за Комисију за јавне набавке,
- израђује обавештења за „Службени гласник Републике Србије“,
- сарађује са другим секторима у прикупљању података у спровођењу поступака јавних набавки добра, услуга и радова,
- обавља административне послове Центра за хемију,
- обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом,
- пријем, провера исправности и евиденција поднетих Захтева за покретање набавки и класификација набавке по позицији дефинисаној финансијским планом,
- Провера исправности понуда које су прибавили сами истраживачи (временска усклађеност, једнообразност, насловљеност и сл.) и интернет претрага ради спровођења истраживања тржишта у складу са Правилником Института,
- Евидентирање потенцијалних добављача и достављање истим званичног захтева за достављање понуде,
- Разматрање исправности и упоређивање понуда добијених по конкретном захтеву,
- Израда Извештаја о спроведеном поступку набавке и изабраном понуђачу,
- Прослеђивање комплетиране документације рачуноводству и подносиоцу захтева за набавку,
- Обавештавање изабраног понуђача, осталих понуђача о спроведеној набавци
- Праћење реализације набавке, те евидентирање доказа о испоруци и комплетирање документације финалним рачуном и доставником (папирна и е-архива),
- Учествовање у изради плана набавки,
- Учешће у комисијама за спровођење јавних набавки и по налогу руководиоца Службе, прикупљање и припремање релевантних информација, обједињавање и прослеђивање поруџбина по јавним и набавкама за које су склопљени уговори или оквирни споразуми, праћење и евиденција реализације, пријем робе, разврставање, дистрибуција и евиденција исте,
- Координација и обављање других послова у вези са набавкама, у оквиру потреба запослених и по налогу руководиоца службе за јавне набавке, директора Института и шефа рачуноводства.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/1 А степен нивоа квалификација, односно 180 ЕСПБ бодова
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Референт набавке

Члан 53.

Опис послова:

- обрада налога за набавку у складу са законским прописима,
- контрола, обрада и ликвидација улазних фактура,
- давање налога финансијској служби за плаћање робе и услуга по профактурама и фактурама,
- архивирање комерцијалне документације и одговарање за исту,

- преузимање, допрема и отпрема робе на пошти и железници,
- вожња комби возила категорије до 1500 кг. носивости и превоз отровних, запаљивих и експлозивних материјала, уз обезбеђење потребних услова у складу са Законом,
- задужен за уношење података на Порталу јавних набавки у смислу члана 152а. Закона и и подзаконским актом који уређује начин објављивања и врсту података о уговорима и изменама уговора које наручиоцу објављују на Порталу и то:

да припрема информације потребне за објаву података о закључењу, трајању и престанку важења оквирног споразума/уговора који је додељен у набавци, односно наруџбеници која је издата у складу са одредбом члана 27. Закона,

да провери податке о датуму извршеног плаћања по рачуну/ситуацији, којом престаје важење оквирног споразума уговора/наруџбенице,

да на основу прикупљених информација објави податке о завршетку оквирног споразума/уговора/наруџбеници на Порталу јавних набавки, у роковима одређеним Законом и подзаконским актима,

да благовремено достави Служби набавке све податке о којима води евиденцију

да, у сарадњи са службом финансија, прати реализацију оквирних споразума/уговора/наруџбеница по усменом или писаном налогу Руководиоца службе,

- обављање других послова по налогу руководиоца службе.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- положен возачки испит за возача Б-катеорије.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Сарадник за безбедност и заштиту на раду Члан 54.

Опис послова:

- израда општих аката из БЗР, примењивање одредаба и прилагођавање општих аката са важећим законским прописима,
- вођење прописане евиденције из области БЗР,
- вршење обуке запослених, ангажовање медицине рада и других служби за обуку и заштиту запослених,
- старање о набављању адекватне заштитне опреме за запослене (лична заштитна средства),
- представљање правног лица (послодавца) испред инспекције из области БЗР,
- обављање осталих послова из домена БЗР,
- израда општих аката из ЗОП, примењивање одредаба и прилагођавање општих аката са важећим законским прописима,
- стара се о заштити од пожара у самом објекту, организује контролу и набавку противпожарних апарата за гашење,
- контролише рад противпожарне централе са противпожарним јављачима,
- врши прописану периодичну обуку запослених из ЗОП,
- сарађује са надлежним службама из области ЗОП,
- организује периодичну проверу електричне инсталације и громобранске заштите,
- врши и друге послове из области ЗОП у складу са законом у складу са Уредбом Републике Србије и Министарства одбране према којој је Институт субјект од посебне важности за одбрану земље,

- води прописане и законске акте и документацију, евиденцију из области Одбране, односно Закона о војној, радној и материјалној обавези,
- сарађује са Министарством одбране и надлежним регионалним и општинским војним органима,
- организује и стара се о заштити лица и имовине института,
- контролише и брине се о одржавању система техничке заштите,
- врши процену ризика у заштити лица, имовине и пословања,
- сарађује са надлежним службама (МУП, БИА...),
- води прописану документацију по Закону о ванредним ситуацијама и Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (Процена ризика од катастрофа и План заштите и спасавања).

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI-2 степен нивоа квалификација, односно 240 ЕСПБ бодова
- познавање рада на рачунару,
- познавање енглеског језика,
- положен стручни испит из области БЗР или спремност да положи исти у року од 6 месеци,
- положен стручни испит за израду процене ризика од катастрофа и плана заштите и спасавања,
- положен стручни испит или лиценца за израду Процене ризика у заштити лица, имовине и пословања

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Систем администратор

Члан 55.

Опис послова:

- одржавање рачунарске мреже и рачунара,
- инсталација и реинсталација софтвера,
- обавља сложене и високосложене послове и задатке везане за рачунарску мрежу и рачунаре везане у мрежу,
- непосредно обавља послове систем администратора,
- администрација сервера, обезбеђује техничку подршку за запослене и истраживаче у погледу виталних сервиса,
- учествује у организацији догађаја, у погледу техничких аспеката организације догађаја,
- рад на документима који се односе на научни рад истраживача,
- по потреби посла рад у две смене,
- друге послове везане за процес рада и струке који му се ставе у задатак, обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/1 А степен степен нивоа квалификација, односно 180 ЕСПБ бодова
- најмање две године,
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: _

Пословни асистент

Члан 56.

Опис послова:

- учествује у реализацији стручно - техничке послова из делатности института,
- обавља послове испитивања - анализе из делатности института и води евиденцију о истим,
- учествује у разради и припреми нових аналитичких метода,
- обавља послове контроле над вођењем документације о лабораторијским апаратима и уређајима,
- припрема предлоге планова за набавку средстава за рад,
- обавља послове из делатности института на терену,
- организује обуку техничара и радника запослених у институту,
- припрема и израђује извештаје из делокруга рада.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање VI/1 А степен нивоа квалификација, односно 180 ЕСПБ бодова
- најмање две године радног искуства,
- познавање енглеског језика.

Број извршилаца: _

Референт за кадровске послове

Члан 57.

Опис послова:

- израда и прикупљање званичних докумената која се достављају министарству надлежном за науку,
- израда уговора о раду по налогу директора и секретара Института,
- израда решења за годишње одморе -израда и вођење у табелама Пријава – одјава-промена – рад на ЦРОСО порталу,
- израда решења (плаћено, неплаћено одсуство, разне одлуке, овлашћења, потврде...),
- сакупљање разне документације и њихово архивирање по налогу директора и секретара Института.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Технички секретар

Члан 58.

Опис послова:

- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију,
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- комуницира са странкама путем телефона,
- спроводи странке према протоколу,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката,
- обављање послова у вези са набавкама по налогу,
- пружа подршку у обради података из делокруга рада.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,

- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Виши лабораторијски техничар

Члан 59.

Опис послова:

- врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену,
- припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме,
- одржава културе микроорганизама,
- ради на биохемијским и другим анализаторима,
- изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- једна година радног искуства на сличним пословима,
- познавање рада на рачунару,
- познавање основних принципа инструменталих метода за које је задужен,
- положен одговарајући курс или интерну обуку у вези са инструменталим методама за које је задужен.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Лабораторијски техничар

Члан 60.

Опис послова:

- самостално израђује лабораторијске инсталације, опрему и учила,
- припрема инсталације и опрему за извођење лабораторијских испитивања,
- познаје мерне технике и испитивања у оквиру истраживачких пројеката,
- брине се о одржавању инсталација, опреме, инструмената, машина, постројења и лабораторија и на захтев руководиоца доставља извештај о њиховом стању,
- води евиденцију и врши послове у вези са одржавањем и набавком лабораторијског прибора и посуђа,
- врши складиштење и контролу стања хемикалија и сировина,
- припрема и одржава техничке услове за стручни и научно-истраживачки рад,
- припрема реагенсе и узорке за научни и стручни рад,
- врши техничко извођење експеримената и шаље извештаје о извршеним експериментима крајњим корисницима,
- примењује мере заштите животне средине и заштите при раду,
- обавља и друге послове из делокруга свог рада.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,

- најмање једна година радног искуства,
- познавање рада на рачунару,
- познавање основних принципа инструменталих метода за које је задужен,
- на захтев руководиоца треба да има положен одговарајући курс или интерну обуку у вези са инструменталим методама за које је задужен.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Технички сарадник у машинској радионици

Члан 61.

Опис послова:

- самостално обавља техничке послове и учествује у развојном раду и одржавању постојећих апаратура,
- обавља сложене и прецизне послове везане за обраду метала и других материјала и израде механичких компоненти и склопова,
- ради на редовном одржавању машина у машинској радионици.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,
- познавање основних принципа рада апаратуре за које је задужен.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Домар

Члан 62.

Опис послова:

- стара се о објекту Института у безбедносном и функционалном смислу,
- обавља курирске и домарске послове,
- обавља мање сложене поправке инсталација у објекту Института,
- обавља мања кречења просторија и фарбање столарије и намештаја,
- припрема све материјале потребне за одржавање групних облика рада Института (умножава, повезује, коричи и доставља све врсте материјала),
- благовремено преузима и дистрибуира пошту коју предаје овлашћеном лицу Института,
- стара се о употреби, одржавању и исправном функционисању основних средстава Института и вођењу евиденције о њима, стављању инвентарских бројева на основна средства, о отклањању свих недостатака и кварова, а о већим кваровима обавештава овлашћено лице Института,
- обавља послове набавки (потрошни канцеларијски материјал, средства за хигијену и друге текуће набавке), о чијем утрошку води евиденције,
- преузима пошту за Институт, а по потреби обавља курирске послове,
- свакодневно, на почетку и на крају радног времена, обилази све пословне просторије ради безбедности запослених и имовине Института,
- даје логистичку подршку директору Института у припреми и реализацији његових активности,
- организује и реализује и друге активности Института,
- по налогу Директора обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација,

- самосталан рад са техничким средствима.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Портир-курир

Члан 63.

Опис послова:

- води рачуна о кретању лица у објекту Института, шта уносе и износе из зграде и спречава изношење, односно уношење ствари без сагласности, односно одобрења Директора и другог овлашћеног лица,
- стара се о безбедности зграде, запослених и имовине Института,
- даје потребна обавештења странкама,
- по потреби преузима пошту, врши дистрибуцију поште и обавља све курирске послове,
- учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту,
- управља службеним возилом Института ради превоза запослених и/или робе (канцеларијски материјал, опрема и слично),
- по налогу Директора или другог овлашћеног лица обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Портир

Члан 64.

Опис послова:

- врши пријављивање и евидентирање долазака странака у Институт,
- води евиденције присутности радника Института на послу, време долазака и одлазака, односно улазака и излазака из пословне зграде у току радног времена,
- води рачуна о кретању лица у објекту Института, шта уносе и износе из зграде и спречава изношење, односно уношење ствари без сагласности, односно одобрења директора, или другог овлашћеног лица,
- стара се о безбедности зграде, запослених и имовине Института,
- даје потребна обавештења странкама,
- рукује телефонском централом,
- учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту,
- по налогу директора обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање IV степен нивоа квалификација.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Кафе куварица

Члан 65.

Опис послова:

- обавља послове у бифеу Института,

- послужује присутне за време групних облика рада које организује Институт,
- води евиденције о утрошку материјала ради правдања задужења,
- у периодима када не ради кафе кухиња, одржава хигијену у објекту,
- учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту,
- по налогу Директора или другог овлашћеног лица обавља и друге послове из делокруга описа посла обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање III степен нивоа квалификација.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

Спремачица

Члан 66.

Опис послова:

- спремачица одржава хигијену простора у пословној згради Института,
- учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту,
- по налогу Директора или другог овлашћеног лица обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- најмање I степен нивоа квалификација.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Број извршилаца: _

IX

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и ситематизацији послова под бројем 122/1 од 10.02.2025. године

Члан 69.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Директор Института

Проф. др Јасмина Стевановић, научни саветник