

Институт за информационе технологије, Крагујевац
Универзитета у Крагујевцу
Лицеја Кнежевине Србије 1А
34000 Крагујевац
Број: 01-893
Датум: 1. април 2026. године
К р а г у ј е в а ц

На основу члана 24 става 2, 3, 4 и 5 Закон о раду (Број: 24/2005-3, 61/2005-69, 54/2009-26, 32/2013-13, 75/2014-3, 13/2017-64 (УС), 113/2017-273, 95/2018-441 (Аутентично тумачење), 109/2025-268 (др. закон), у даљем тексту: Закон) и чл. 34. става 1. тачка 13. Статута Института за информационе технологије Крагујевац (број 620/8 од 15.10.2021. године, са изменама и допунама број 01-358/1 од 13. 2. 2026. године), а на основу претходне сагласности Управног одбор Института за информационе технологије Крагујевац бр. 01-729/5 од 30. марта 2026. године (у даљем тексту: Институт), в.д. директора Института за информационе технологије Крагујевац, доноси

**Правилник о организацији и систематизацији
радних места на Институту за информационе технологије, Крагујевац**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места на Институту за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) утврђује се унутрашња организација рада на Институту за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Институт), организационе јединице и њихов делокруг, радна места на Институту, услови за обављање послова радних места који се односе на степен и врсту стручне спреме, потребна знања и способности, радно искуство, као и друге посебне услове за рад, опис послова и радних задатака запослених и број извршилаца на појединим радним местима, као и друга питања од значаја за организацију и рад Института.

Правилником се утврђују радна места са посебним овлашћењима и одговорностима, уређује се начин руковођења организационим јединицама, функционална повезаност организационих јединица као и друга питања од значаја за организацију и рад Института.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп међусобно повезаних послова и радних задатака из делатности Института који се обављају под одређеним условима и за које је утврђен потребан степен и врста стручне спреме, знања и способности.

Радно место има свој назив који се одређује према природи, врсти и сложености послова и радних задатака који се на том радном месту обављају.

Институт има седиште на адреси Крагујевац, Лицеја Кнежевине Србије бр. 1А.

Институт делатност обавља у Крагујевцу, на адреси ул. Димитрија Туцовића бр. 30/1-8, Првослава Стојановића 6 и Сестре Јањић 6.

Члан 3.

Сваки запослени Института има право и обавезу да радне задатке обавља савесно, стручно, благовремено у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Института и на основу уговора о раду.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

Послове из делатности Института директор организује према потребама и захтевима процесарада, у зависности од врсте и обима и међусобно повезаних послова.

Институт се састоји од организационих јединица у којима се у оквиру делатности Института као целине одвијају поједини делови процеса рада и то:

1. Научноистраживачка организациона јединица
2. Административна јединица - Секретаријат

Запослени са посебним овлашћењима су: директор, помоћник директора, руководиоци научноистраживачких центара и секретар.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Научноистраживачка јединица

Члан 5.

Научноистраживачка јединица бави се научноистраживачком, развојном, иновационом, стручном, образовном и издавачком делатношћу, израдом студија, експертиза, пројеката и друге техничке документације, пружањем услуга трећим лицима и другим пословима дефинисаним законом и статутом.

Основне научноистраживачке организационе јединице су департмани и то:

1. Департман за природно-математичке науке у оквиру кога се запослени распоређују у следеће научно-истраживачке центре:
 - Научноистраживачки центар за експерименталну хемију;
 - Научноистраживачки центар за хемоинформатику и компјутерску физику;
 - Научноистраживачки центар за интегративна биолошка истраживања;
2. Департман за техничко-технолошке науке у оквиру кога се запослени распоређују у следеће научно-истраживачке центре:
 - Научноистраживачки центар за примену информационих технологија у инжењерству
 - Научноистраживачки центар за биоинжењеринг и нумеричко моделирање,
 - Научноистраживачки центар за дигиталне иновације и вештачку интелигенцију

Послове из става 1. овог члана обављају: научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач сарадник, истраживач приправник, стручни саветник, виши стручни сарадник и стручни сарадник.

Радам департамана координира помоћник директора кога директор за то овласти.

Радам научноистраживачког центра руководи руководилац који мора имати научно звање из области делатности Института и који за свој рад одговара директору и помоћнику директора кога директор овласти за то.

Лабораторије

Члан 6.

У оквиру научноистраживачких центара, одлуком директора могу се основати лабораторије на основу елабората који подноси група истраживача.

Лабораторије се образују као облици организовања рада у оквиру научноистраживачких центара и немају статус посебне организационе јединице.

Научноистраживачки центри могу у свом саставу имати више лабораторија, које испуњавају критеријуме дефинисане посебним прописима, уколико такви прописи постоје.

Лабораторија као организациона целина треба да испуњава следеће услове:

- Да располаже одговарајућим простором, опремом и другим средствима потребна за реализацију програма и пројекта
- Да обавља послове и радне задатке предвиђене програмом и планом рада Института
- Да има утврђен програм рада у складу са програмом рада Института.

Радам лабораторије руководи руководилац лабораторије из реда истраживача у научном звању, који мора имати звање доктора наука из области делатности организационе јединице којом руководи и који одговара за свој рад директору Института и руководиоцу научноистраживачког центра коме припада.

Лабораторије обављају експериментална, аналитичка, развојна и испитна истраживања у области природних, техничко-технолошких и биомедицинских наука, укључујући лабораторијска испитивања, анализу материјала, развој технологија, израду прототипова и примену савремених научних и инжењерских метода.

У оквиру лабораторија, ради обезбеђивања функционисања лабораторијских активности, система управљања квалитетом и испуњавања услова за акредитацију, из реда запослених истраживача могу се одредити следеће функције:

1. Руководилац лабораторије
2. Лице за систем квалитета
3. Аналитичар.

Административна јединица – Секретаријат

Члан 7.

У оквиру неистраживачке организационе јединице – Секретаријат (у даљем тексту: Секретаријат) образују се следеће службе:

1. Служба за опште, кадровске и административне послове
2. Служба за економско – финансијске послове
3. Служба за техничке послове и послове одржавања

Радам Секретаријата руководи секретар Института који организује и координира рад служби у оквиру Секретаријата и одговара за свој рад директору Института.

ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА

Члан 8.

Директор Института има седећа овлашћења и одговорности:

- 1) представља и заступа Институт;
- 2) организује и руководи радом Института;
- 3) стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- 4) извршава одлуке управног одбора Института;
- 5) стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;
- 6) одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- 7) доноси акт о организацији и систематизацији радних места у институту уз претходну сагласност Управног одбора и друге опште акте уз претходну сагласност Управног одбора, у складу са законом и статутом Института;
- 8) одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са законом;
- 9) директор има и друга права и обавезе утврђене законом.

Општи и посебни услови за избор директора уређују се, законом који уређује научноистраживачку делатност и Статутом Института.

Директор може посебном одлуком да именује помоћнике директора.

Члан 9.

Помоћник директора за научноистраживачки рад обавља следеће послове:

- 1) координира радом научноистраживачких јединица;
- 2) координира радом департмана и научноистраживачких центара;
- 3) предузима активности на успостављању сарадње са другим научноистраживачким организацијама у земљи и иностранству;
- 4) координира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру Института
- 5) предлаже мере за унапређење и побољшање научноистраживачког рада Института;
- 6) стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у земљи и свету;
- 7) иницира набавку опреме и предлаже мере за побољшање услова научноистраживачког рада;
- 8) учествује у изради општих аката и норматива који уређују научноистраживачку издавачку делатност;
- 9) обавља и друге послове утврђене законом, и општим актима Института, као и послове које му повери директор Института. и по налогу директора Института.

Члан 10.

Помоћник директора за сарадњу са привредом обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради општих аката и норматива који уређују област сарадње Института са привредом и предузима активности на успостављању сарадње са другим научно-истраживачким организацијама и привредним субјектима у

- земљи и иностранству, координира сарадњу и предлаже мере за унапређење
- 2) предузима мере и активности у циљу комерцијализације научноистраживачких резултата истраживача
 - 3) предузима радње за развој и унапређење иновационе делатности и учествује у изради општих аката којим се уређује оснивање и пословање предузећа према спин-оф
 - 4) прати јавне позиве Фонда за иновациону делатност, као и осталих домаћих и иностраних позива за финансирање иновација и о истим редовно информисе истраживаче
 - 5) координира активности у циљу патентне заштите интелектуалне својине настале у оквиру научноистраживачког рада у Институту
 - 6) стара се о одржавању постојеће опреме
 - 7) обавља и друге послове утврђене законом, општим актима Института, као и послове које му повери директор

Члан 11.

Помоћник за остале делатности (назив ресора дефинише директор одлуком о именовању помоћника):

- 1) обавља послове одређене одлуком о именовању помоћника.

Члан 12.

Руководилац научноистраживачког центра обавља следеће послове:

- организује и руководи радом научноистраживачког центра;
- износи ставове и предлоге научноистраживачког центра помоћнику директора;
- обезбеђује благовремен и правилан рад научноистраживачког центра;
- стара се да предлози научноистраживачког центра буду у складу са законом и општим актима;
- одговоран је за остваривање плана рада Института у оквиру научноистраживачког центра;
- учествује у пословима акредитације;
- обавља и друге послове из домена рада научноистраживачког центра по налогу директора и помоћника директора;

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКО ОСОБЉЕ

Члан 13.

Послове научноистраживачке делатности обављају лица која испуњавају услове прописане законом којим се регулише научноистраживачка делатност, као и наставници и сарадници високошколских установа (у даљем тексту: истраживачи).

Члан 14.

Истраживач је лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научноистраживачким и развојним пословима и које је изабрано у звање, у складу са законом којим се уређује научноистраживачка делатност.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду, истраживач може, у складу са законом и овим правилником, стећи звање:

- 1) истраживач - приправник;
- 2) истраживач - сарадник;
- 3) научни сарадник;
- 4) виши научни сарадник;
- 5) научни саветник.

Укупан број извршилаца на научноистраживачким пословима: 90

Члан 15.

Истраживач - приправник обавља следеће послове:

- 1) припрема се и оспособљава за научно-истраживачки рад;
- 2) учествује у научно-истраживачком процесу;
- 3) прати стручну и научну литературу;
- 4) похађа докторске студије;
- 5) учествује у реализацији развојних послова;
- 6) обавља и друге послове по налогу надређених лица.

Услови: Звање истраживач-приправник стиче кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8,00) на сваком од претходних нивоа студија појединачно и има уписане докторске студије. Истраживач-приправник бира се на период од три године, а звање стиче одлуком научног већа института, односно наставно-научног већа факултета.

Звање истраживач - приправник може да стекне лице које испуњава услове из закона којим се регулише научноистраживачка делатност, Статута Института и правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 16.

Истраживач-сарадник обавља следеће послове:

- 1) проучава теорију и методологију проблема на којима ради;
- 2) обавља мање сложене истраживачке послове и задатке;
- 3) учествује у реализацији истраживачких задатака уз помоћ научних сарадника;
- 4) припрема и прикупља материјал о одређеним проблемима истраживања и врши њихову делимичну анализу и интерпретацију;
- 5) обавља и друге послове по налогу надређених лица.

Услови: Звање истраживач-сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8,00), (просечна оцена мора се остварити на свом од претходних нивоа студија појединачно), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад.

Истраживач-сарадник бира се на период од четири године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком научног већа института или наставно-научног већа факултета, на основу извештаја комисије коју је то веће именovalo.

Звање истраживач – сарадник може да стекне лице које испуњава услове из Закона којим се регулише научноистраживачка делатност, Статута Института и Правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 17.

Научни сарадник обавља следеће послове:

- 1) проучава научна питања која претпостављају познавање одговарајуће научне области и методологије;
- 2) припрема истраживачке пројекте и учествује у њиховом остваривању;
- 3) учествује у извођењу наставе на докторским студијама, саопштава и објављује стручне и научне радове;
- 4) помаже млађим сарадницима у њиховом оспособљавању за научно-истраживачки рад;
- 5) обавља и друге послове по налогу надређених лица.

Услови: Звање научни сарадник може стећи истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад. Категорије научноистраживачких резултата су одређене Правилником о стицању истраживачког и научног звања (у даљем тексту: Правилник).

Звање научни сарадник може да стекне лице које испуњава услове из закона којим се регулише научноистраживачка делатност, Статута Института и правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 18.

Виши научни сарадник обавља следеће послове:

- 1) самостално припрема сложене истраживачке пројекте;
- 2) учествује у остваривању научно-истраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта;
- 3) саопштава и објављује научне радове;
- 4) врши рецензију научних радова;
- 5) учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
- 6) води младе научне сараднике у остваривању њиховог научног рада;
- 7) обавља и друге послове по налогу надређених лица.

Услови: Звање виши научни сарадник може стећи истраживач који има академски назив доктора наука, објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области. Категорије научноистраживачких резултата су одређене Правилником.

Звање виши научни сарадник може да стекне лице које испуњава услове из закона којим се регулише научноистраживачка делатност, Статута Института и правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 19.

Научни саветник обавља следеће послове:

- 1) утврђује општу методологију истраживања;
- 2) одређује теоретски приступ и модел истраживања;
- 3) учествује у припремању пројеката;
- 4) самостално припрема сложене истраживачке пројекте;
- 5) учествује у остваривању макро-пројеката;
- 6) учествује у остваривању научно-истраживачких пројеката у својству аутора или руководиоца пројекта;

- 7) организује, усмерава и координира тимски рад истраживачких тимова;
- 8) обавља послове експерта;
- 9) учествује у извођењу наставе;
- 10) саопштава и објављује научне радове и врши рецензију научних радова;
- 11) води млађе истраживаче и научне сараднике у остваривању њиховог научног рада;
- 12) обавља и друге послове по налогу надређених лица.

Услови: Звање научног саветника може стећи истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области. Категорије научноистраживачких резултата су одређене Правилником.

Звање научни саветник може да стекне лице које испуњава услове из закона о којим се регулише научноистраживачка делатност, Статута Института и правилника министарства задуженог за ресор науке.

Члан 20.

Услови и поступак за избор у научноистраживачка звања дефинисани су законом којим се регулише научноистраживачка делатност, правилником министарства задуженог за ресор науке и Статутом Института.

Члан 21.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са истраживачем доноси директор Института.

Истом одлуком директор Института утврђује и број потребних извршилаца и врсту и карактер радног односа (са пуним или непуним радним временом, на одређено или неодређено време).

Члан 22.

У научноистраживачкој јединици систематизују се и радна места:

Звања истраживача са високом стручном спремом који нису изабрани у истраживачка или научна звања, или су изгубили истраживачка, односно научна звања, а раде на истраживачко-развојним пословима, имају објављене научне и стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду или патентом заштићене проналаске, јесу:

1. Стручни сарадник
2. Виши стручни сарадник
3. Стручни саветник

Члан 23.

Стручни саветник:

- 1) учествује у извршавању одређених научних и стручних задатака у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројеката на којима је ангажован;
- 2) ради на развоју нових методолошких поступака у оквиру научноистраживачких задатака;

- 3) учествује у припреми и организовању лабораторијских и теренских истраживања;
- 4) врши обраду и анализу научноистраживачких резултата и учествује у припреми и публикавању стручних радова;
- 5) помаже у решавању сложенијих стручних и техничких проблема;
- 6) учествује у примени резултата научних истраживања у пракси;
- 7) учествује у припреми техничке документације, извештаја, анализа, студија и других стручних материјала;
- 8) учествује у развоју, организацији и унапређењу лабораторијских метода, процедура и истраживачке инфраструктуре;
- 9) организује и унапређује систем коришћења и одржавања лабораторијске и истраживачке опреме;
- 10) пружа стручну и техничку подршку истраживачима у припреми и извођењу експеримената, обради резултата и реализацији експерименталног дела мастер и докторских теза;
- 11) прати стручну и техничку литературу и унапређује стручна знања из области рада;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора Института, руководиоца центра и руководиоца пројекта.

Услови: високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); да је претходно био изабран у звање истраживач-приправник, при чему није протекло више од 9 (девет) година од стицања тог звања, или има одбрањену докторску дисертацију, при чему није протекло више од 3 (три) године од дана одбране докторске дисертације;

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 24.

Виши стручни сарадник:

- 1) учествује у извршавању одређених научних и стручних задатака у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројеката на којима је ангажован;
- 2) ради на развоју нових методолошких поступака у оквиру научноистраживачких задатака;
- 3) учествује у припреми и организовању лабораторијских и теренских истраживања;
- 4) врши обраду и анализу научноистраживачких резултата и учествује у припреми и публикавању стручних радова;
- 5) помаже у решавању одређених стручних и техничких проблема;
- 6) учествује у примени резултата научних истраживања у пракси;
- 7) учествује у припреми техничке документације, извештаја, анализа, студија и других стручних материјала;
- 8) учествује у коришћењу, одржавању и унапређењу лабораторијске и истраживачке опреме;
- 9) пружа стручну и техничку подршку истраживачима у припреми и извођењу експеримената, обради резултата и реализацији експерименталног дела мастер

- и докторских теза;
- 10) прати стручну и техничку литературу и унапређује своја стручна знања;
 - 11) подноси извештај о раду шефу одсека и руководиоцу пројекта;
 - 12) обавља и друге послове по налогу директора Института, руководиоца центра и руководиоца пројекта.

Услови: високо образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); да је претходно био изабран у звање истраживач-приправник, при чему није протекло више од 9 (девет) година од стицања тог звања, или има одбрањену докторску дисертацију, при чему није протекло више од 3 (три) године од дана одбране докторске дисертације;

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 25.

Стручни сарадник:

1. учествује у реализацији стручних задатака у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројеката на којима је ангажован;
2. учествује у разради, примени и увођењу нових метода, техника и технолошких поступака у области рада Института;
3. обавља лабораторијска и експериментална испитивања, прикупља и обрађује резултате и учествује у њиховој техничкој интерпретацији;
4. учествује у припреми техничке документације, извештаја, анализа, студија и других стручних материјала;
5. учествује у коришћењу, одржавању и правилном руковању лабораторијском и истраживачком опремом;
6. пружа стручну и техничку подршку истраживачима у припреми и извођењу експеримената, обради резултата и реализацији експерименталног дела мастер и докторских теза;
7. учествује у решавању појединих стручних и техничких проблема у оквиру активности Института;
8. учествује у примени резултата научних и развојних истраживања у пракси;
9. прати стручну и техничку литературу и унапређује своја стручна знања;
10. подноси извештај о раду руководиоцу организационе јединице и руководиоцу пројекта;
11. одговоран је за благовремено и квалитетно извршавање послова из свог делокруга рада;
12. обавља и друге послове по налогу директора Института, руководиоца центра и руководиоца пројекта.

Услови: високо образовање: на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); да је претходно био изабран у звање истраживач-приправник, при чему није протекло више од 9 (девет) година од стицања тог звања, или има одбрањену докторску дисертацију, при чему није протекло више од 3 (три) године од дана одбране докторске дисертације;

дисертације;

Број потребних извршилаца: по потреби

АДМИНСИТРАТИВНА ЈЕДИНИЦА - СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 26.

У Секретаријату се обављају стручни, административни, технички и помоћни послови за потребе Института и чине административну јединицу Института.

Радам административне јединице руководи секретар Института.

Укупан број извршилаца: 9

Члан 27.

Секретар Института обавља следеће послове:

- 1) организује и усмерава рад запослених у административној јединици, стара се о радној дисциплини и правилном распореду послова административне јединице;
- 2) прати законске прописе, њихове измене, са њима благовремено упознаје директора Института и усклађује акта Института са променама тих прописа;
- 3) прати законе и друге прописе из области науке и високог образовања;
- 4) организује припреме за заказивање седница стручних органа, органа управљања иучествује у раду седница;
- 5) даје мишљења о примени законских прописа;
- 6) ради на изради нацрта општих аката и припрема предлоге правилника, одлука, закључака и других аката које доноси директор;
- 7) потписује уверења, потврде и друга акта везана за радне односе запослених, пријаве фондовима, заводима, статистичке податке;
- 8) припремање свих врста уговора које закључује Институт са другим предузећима, установама или физичким лицима;
- 9) заступа Институт код судова и других органа када га овласти директор;
- 10) извршава одлуке директора, стручних органа и органа управљања;
- 11) помаже директору око извршења одлука органа управљања и других органа;
- 12) предлаже директору обуставу примене незаконитих одлука и других аката органа Института;
- 13) припрема предлоге захтева, извештаја и других аката из делокруга рада Института који се достављају надлежним органима и институцијама;
- 14) обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института.

Услови: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); **Додатни услови:** познавање рада на рачунару, најмање три године радног искуства у научноистраживачкој делатности.

Број извршилаца: 1.

Члан 28.

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради општих аката
- 2) учествује у изради предлоге свих врста уговора
- 3) прати важеће прописе и њихове измене и предлаже усклађивање аката Института
- 4) врши контролу усклађености правних и административних аката пре њиховог упућивања директору на одлучивање
- 5) пружа стручну подршку директору и секретару Института у правним и организационим питањима
- 6) координира припрему материјала за седнице стручних органа
- 7) Води записнике са седница стручних органа
- 8) Учествоје у изради одлука стручних органа
- 9) учествује у пословима из области радних односа и администрације
- 10) спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- 11) Припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова
- 12) координира рад између Института и лица надлежног за послове везане за заштиту здравља и безбедност на раду, као и противпожарне заштите
- 13) Даје стручну подршку у области канцеларијског пословања
- 14) мења секретара у случају да је секретар одсутан
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и секретара

Услови: високо образовање из области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године (по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године); **Додатни услови:** познавање рада на рачунару, три године радног искуства у струци

Број извршилаца: 1.

Члан 29.

Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности обавља следеће послове:

- 1) води Регистар запослених
- 2) формира персоналне досијеа запослених на Институту
- 3) врши пријаву/одјаву/промену за запослене код надлежних органа
- 4) води е-боловање
- 5) води евиденцију свих врста одсуства запослених
- 6) саставља потврде, уверења, решења о годишњим одморима запослених и друге документе из своје надлежности;
- 7) припрема и попуњава одговарајуће обрасце и извештаје који се односе на Институт, а по захтеву надлежних органа
- 8) води евиденцију путних налога и обрачун истих и саставља одлуке у вези са реализацијом службеног пута

- 9) прикупља документацију за правдање путних трошкова и врши обрачун истих
- 10) припрема документације за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- 11) обавља послове набавки канцеларијског материјала и промотивног материјала
- 12) обавља послове комуникације са корисницима услуга Института, пријема и обрада захтева, као и координације са запосленима ради дефинисања обима и услова пружања услуга
- 13) води евиденције о пруженим услугама и саставља профактуре и фактуре за наплату услуга
- 14) обавља и друге послове које јој повери директор Института и непосредни руководиоци.

Услови: Високо образовање – на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: 1

Члан 30.

Референт писарнице обавља следеће послове:

- 1) Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта
- 2) Обавља послове пријема и прегледа поште и других приспелих докумената
- 3) Разводи пошту и другу приспелу документацију у деловодну књигу, односно електронску писарницу
- 4) Шаље пошту
- 5) Води контролник поштарине и обрачун утрошака поштарине
- 6) Води архивску и доставну књигу
- 7) Чува печате и штамбиље
- 8) Архивира документацију
- 9) Скенира и обрађује скенирани материјал
- 10) Умножава документацију за потребе рада Института
- 11) Обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом

Услови: средње образовање у трајању од четири године

Број извршилаца: 1

Служба за економско – финансијске послове

Члан 31.

Служба за економско-финансијске послове обухвата све послове материјално финансијске природе везане за рад Института.

Члан 32.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) Руководи и организује рад у служби за обављање свих рачуноводствено-финансијских послова из делатности Института;
- 2) припрема нацрт финансијског плана, прати извршавање финансијског плана и о томе извештава директора Института;

- 3) израђује периодичне обрачуне, годишњи обрачун, и друге извештаје о финансијском пословању Института и даје потребне анализе у вези са финансијским пословањем;
- 4) припрема материјале и подноси извештаје органима Института ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања;
- 5) непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби;
- 6) врши обрачун и исплату зарада и свих осталих исплата личних примања запослених лица која нису запослена на Институту;
- 7) врши контролу књижења, контролу уноса података и извршења у Регистру запослених и Централном регистру фактура код Управе за трезор;
- 8) прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима;
- 9) врши динарска и девизна плаћања према иностранству (котизација, објављивање радова у стручним часописима, претплате на стручне часописе и др.);
- 10) потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од директора;
- 11) контактира са организацијама од којих Институт стиче приход и другим организацијама са којима Институт има пословне односе;
- 12) учествује у изради општих и појединачних аката везаних за финансијску проблематику;
- 13) прати све финансијске прописе, одговоран је за њихову правилну примену и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова;
- 14) врши контролу података за обрачун ПДВ-а;
- 15) даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско - материјалног пословања;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и секретара;

Услови: Високо образовање: – на мастер или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Економском факултету; Додатни услови: знање рада на рачунару, 3 година радног искуства у научноистраживачкој делатности.

Број извршилаца: 1

Члан 33.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање
2. припрема документацију за новчане уплате и исплате
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
4. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању
5. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
6. припрема податке за израду општих и појединачних аката
7. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)

8. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
10. прати усаглашавање потраживања и обавезе
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
12. мења руководиоца финансијско рачуноводствених послова у случају да је он одсутан
13. обавља и друге послове по налогу непосредних руководиоца.

Услови: Високо образовање: – на мастер или основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године на Економском факултету; **Додатни услови:** знање рада на рачунару
Број извршилаца: 1

Члан 34.

Службеник за јавне набавке обавља следеће послове:

- 1) Припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки
- 2) Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи поступке
- 3) Прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољније понуђача
- 4) Спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- 5) Припрема документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- 6) Контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану, учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије
- 7) Контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки
- 8) Води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати њихову реализацију и извршење уговора
- 9) Прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама
- 10) Припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада
- 11) Учествује у припремању извештаја о јавним набавкама који се достављају Управи за јавне набавке и другим државним органима и организацијама
- 12) Објављује сву неопходну документацију на Портал јавних набавки
- 13) Припрема сву документацију из области свог рада
- 14) Обавља и друге послове по налогу руководиоца

Услови: Стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом

изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године. Додатни услови: Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом, најмање три године радног искуства
Број извршилаца: 1

Служба за техничке послове и послове одржавања

Члан 35.

Служба за техничке послове и послове одржавања обавља све техничке и информатичке послове везане за несметан рад Института, а који се огледа у одржавању опреме, инвентара и прибора на Институту, послове умножавања и дистрибуције материјала, послове заштите на раду, као и послове одржавања хигијене свих просторија и опреме на Институту.

Члан 36.

Програмер – инжењер обавља следеће послове:

- 1) обавља послове одржавања и администрације рачунарске мреже и мрежног софтвера;
- 2) врши регистрацију корисника мреже;
- 3) спроводи мере сигурности и заштите опреме и података који спадају у делокруг рада службе и спречавање неовлашћеног приступа;
- 4) учествује у увођењу и одржавању институтског информационог система и његових појединих делова у склопу пројеката и подпројеката институтског информационог система;
- 5) обавља послове WEB сервер администратора;
- 6) обавља послове конфигурисања сервера за рад у мрежи;
- 7) додељује привилегије и права приступа;
- 8) одржава рачунарску опрему;
- 9) отклања кварове на рачунарској опреми;
- 10) подноси извештаје Агенцији за заштиту животне средине о електронској опреми која је увезена;
- 11) врши инсталацију оперативних система и апликативних софтвера;
- 12) развој и одржавање софтвера;
- 13) обавља и друге послове из делокруга своје стручности по налогу директора исекретара.

Услови: Високо образовање: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; Додатни услови: познавање енглеског језика
Број извршилаца: 1

Члан 37.

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима Института
- 2) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми
- 3) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Услов: основно образовање
Број извршилаца: 1

КАНЦЕЛАРИЈЕ

Члан 38.

Директор може образовати канцеларије које окупљају запослене из реда истраживачког и административног особља ради обављања појединих послова и активности од значаја за рад и развој Института.

Члан 39.

Канцеларија за пројекте и међународну сарадњу оснива се одлуком директора са циљем праћења пројеката и промоције интелектуалне својине Института као нематеријалне и материјалне вредности, као и ради стварања механизма за препознавање научних истраживања која могу резултирати стварањем интелектуалне својине.

Члан 40.

Канцеларија за перманентно образовање и усавршавање оснива се одлуком директора са циљем допунског и континуираног образовања запослених и других заинтересованих лица у различитим областима примене, а нарочито у области:

- научноистраживачког рада и трансфера знања
- права, економије и управљања пројектима
- иновација, предузетништва и интелектуалне својине
- дигиталних технологија и примене савремених алата у раду
- личног и професионалног развоја
- као и у другим областима од значаја за унапређење делатности Института

Канцеларија организује предавања, обуке, радионице, семинаре и друге облике едукације, у складу са потребама Института.

Члан 41.

Канцеларија за промоцију науке и институционални развој оснива се одлуком директора из реда запослених са следећим описом активности:

- планирање и организација догађаја који промовишу науку и технологију
- писање пројектних предлога за финансирање активности на промоцији науке
- промовисање разноликост у свим аспектима научног рада
- учествовање у објављивању вести на друштвеним мрежама
- креирање и спровођење протокола за свечаности које организује Институт
- обавља и друге послове које промовишу Институт

Члан 42.

Одлуком директора могу се основати и друге канцеларије које окупљају запослене из реда истраживачког и административног особља.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 01-998 од 17. јуна 2024. године

Члан 44.

Овај Правилник ступа осмог дана од дана објављивања на интернет страници Института.

В Д ДИРЕКТОРА

Др Далибор Николића, виши научни сарадник

