

На основу члана 24. Закона о раду, („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 113201 и 95/2018), члана 99. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник Републике Србије“, број 49/2019) и члана 42. став 1. тачка 7. Статута Института за међународну политику и привреду 02 бр. (1309/2 од 20.11.2019.), директор Института за међународну политику и привреду, након сагласности Управног одбора Института (02 бр. 1440/1 од 26.12.2019.), дана 27.12.2019. 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 у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

### І

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овај Правилник представља општи акт о организацији и систематизацији послова Института за међународну политику и привреду у Београду. Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Института за међународну политику и привреду (у даљем тексту: Институт), уређују се:

1. организациони делови 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:

1. истраживачи и
2. 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: Сектору за научноистраживачку делатност и 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*.

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 једног од званичних језика Уједињених нација,
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 (Заменика директора, Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове, начелника центра), 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, Заменика директора и Помоћника директора Института за стручне, административно-техничке и помоћне послове.

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,
- Заменик директора, и
- Помоћник директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове.

### ***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:

1. Центар за суседство и Средоземље,
2. Центар за евроазијске студије,
3. Центар за евроатлантске студије,
4. Центар за студије „Појаса и пута“,
5. Центар за међународне организације и међународно право.

Центри су организационе јединице Сектора за научноистраживачку делатност и могу предузимати одговарајуће активности само уз сагласност директора или Заменика директора Института.

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

### ***Радна места у Сектору за научноистраживачку делатност***

#### **Члан 15.**

- Заменик директора,
- Начелник центра,
- Научни саветник,
- Виши научни сарадник,
- Научни сарадник,
- Истраживач-сарадник, и
- Истраживач-приправник.

### ***Радна места***

#### ***у Сектору за стручне, административно-техничке и помоћне послове***

#### **Члан 16.**

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

- Помоћник директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове,

- Руководилац рачуноводствених послова,
- Административно-финансијски сарадник,
- Финансијско-рачуноводствени сарадник,
- Библиотекар,
- Сарадник за издавачку делатност,
- Радник на издавачко-комерцијалним пословима,
- Сарадник за опште послове,
- Портир-курир,
- Портир,
- Кафе куварица, и
- Спремачица.

## VI

### ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

*Директор Института*

#### Члан 17.

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 18.

*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 овим 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 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,
- искуство од најмање пет година рада у научноистраживачкој делатности,
- да је држављанин Републике Србије,
- да није правоснажно осуђиван за кривично дело,
- да поседује знање једног од званичних језика Уједињених нација,
- да испуњава опште услове прописане Законом.

*Број извршилаца: 1*

### *Заменик директора*

#### Члан 19.

##### *Опис послова:*

Обавља послове везане за организацију и координацију научног рада у Институту, послове праћења и контроле реализације обавеза у области научноистраживачке делатности – издавање радних налога, пријем завршених радова, организовање научне верификације радова, одржавање контаката са министарством надлежним за научноистраживачку делатност, односно са другим органима и организацијама са којима Институт сарађује у области научне делатности у земљи и иностранству.

Руководи изработом планова и програма рада Института и информација и извештаја о раду Института. Руководи радњама у конкурсним поступцима за научноистраживачке пројекте, израђује извештаје о реализацији пројекта, води евиденције о научној квалификацији, избору и реизбору истраживача у истраживачка и научна звања и сл.

Руководи организацијом и реализацијом групних облика рада у Институту (научни скупови, трибине, округли столови, предавања, волонтирање, Зимска школа...).

Организује послове око интернет презентације Института.

Координира рокове објављивања публикација и часописа Института.

Као Заменик директора непосредно је надређен свим запосленима у Институту.

Непосредно руководи Сектором за научноистраживачку делатност.

Обавља друге послове из делокруга директора Института за које га овласти директор.

##### *Услови за заснивање радног односа:*

- да има научно или наставно звање из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- најмање пет година искуства у научноистраживачкој делатности,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару,



- висок степен организационих способности,
- да испуњава остале услове прописане законом.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

*Помоћник директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове*

## Члан 20.

*Опис послова:*

Руководи стручним, административно-техничким и помоћним пословима у Институту и одговоран је за њихову припрему и реализацију.

Руководи радом запослених на стручним, административно-техничким и помоћним пословима.

Стара се о примени и поштовању Закона о безбедности и здрављу на раду, Закона о заштити од пожара, Закона о првој помоћи, Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму, Закона о јавном окупљању, Закон о мирном решавању радних спорова и другим законима из домена логистичке подршке.

Стара се о поштовању прописа у области финансијског пословања Института.

Руководи израдом или непосредно израђује сва акта која се односе на материјално-финансијско пословање Института.

Врши увид и контролише ажурност евиденције потраживања и обавеза Института.

Прати рокове и обавезе Института који се односе на издавачке послове према министарству надлежном за научноистраживачку делатност. Прати размену публикација са другим правним лицима и са библиотекарском даје мишљење и предлог директору Института.

Израђује уговоре и друга документа из области издавачке делатности и пословно-техничке сарадње приликом издања публикација (саиздаваштво).

Помоћник директора је лице одређено за послове јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о јавним набавкама примењујући позитивне прописе у систему буџетског пословања.

На захтев организатора групних облика рада Института обезбеђује све потребне услове, у складу са обезбеђеним или одобреним средствима за ту намену, и обавештава надлежне органе.

По овлашћењу директора заступа Институт пред трећим лицима.

По налогу директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршене основне академске студије у трајању од четири године,
- најмање пет година радног искуства,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару,
- да испуњава остале услове прописане законом.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

### *Секретар Института*

#### Члан 21.

*Опис послова:*

Секретар Института ради на правним пословима, у вези са применом позитивних прописа, који се односе на делатност Института.

Ради на нормативним пословима и њиховом усклађивању са позитивним прописима.

Организује припрему материјала за седнице Научног већа и Управног одбора Института, води записнике на седницама, и на основу истих израђује Одлуке.

Ради на изради уговора, појединачних правних аката и поднесака у поступцима у којима учествује Институт.

Обавља кадровске послове.

Даје правна мишљења директору Института, Управном одбору и Научном већу.

Обавештава запослене о доношењу нових или изменама постојећих општих и појединачних аката Института.

По налогу директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршене основне академске студије у трајању од четири године (правни факултет),
- најмање пет година радног искуства у струци,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару,
- да испуњава остале услове прописане законом.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

**VII**  
**РАДНА МЕСТА**  
**У СЕКТОРУ ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ**

*Начелник центра*

Члан 22.

Сваки центар из члана 14. овог Правилника има Начелника.

Начелник центра је координатор и организатор научноистраживачке делатности у центру.

Начелник центра је дужан да послове из делокруга рада центра обавља уз сагласност директора Института и Заменика директора.

*Опис послова:*

1. координира и организује рад у центру, обједињује и усмерава научноистраживачку делатност у центру и непосредно учествује у њеној реализацији;
2. стара се о припремању и благовременом и уредном извршавању научноистраживачких пројеката и потпројеката;
3. на захтев Заменика директора припрема предлоге за планове и програме рада Института, као и предлоге за извештаје о реализацији планова и програма рада Института;
4. даје предлоге о распоређивању истраживача за рад у научноистраживачким центрима и тимовима и даје налоге истраживачима у центру за извршавање послова и радних задатака;
5. припрема предлоге одлука за директора Института које се односе на центар и извршава одлуке директора Института и Заменика директора;
6. подноси годишњи Извештај Заменику директора о свом раду и раду центра;
7. непосредно организује и координира групне облике рада у Институту (научни скупови, трибине, округли столови, Амбасадорски форум, волонтирање, Зимска школа...);
8. организује и реализује и друге активности Института, и
9. стара се о правилној примени закона, општих и појединачних аката Института.

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

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршен други степен студија – специјалистичке академске студије,
- најмање три године искуства у научноистраживачкој делатности,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- 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: 5*

### *Научни саветник*

#### Члан 23.

*Опис послова:*

Научни саветник 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 (научни скупови, трибине, округли столови, Амбасадорски форум, волонтирање, Зимска школа, хуманитарне акције...), учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора, директора или заменика директора Института.

Звање научног саветника је трајно.

По налогу директора Института, Заменика директора и начелника центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- завршене докторске студије,
- да има научно звање „научни саветник“ или наставно звање „редовни професор“ за неку од научних области за које је Институт акредитован,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца:* Није утврђен

### *Виши научни сарадник*

#### Члан 24.

*Опис послова:*

Виши научни сарадник 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 (научни скупови, трибине, округли столови, Амбасадорски форум, волонтирање, Зимска школа, хуманитарне акције...), учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора, директора или заменика директора Института.

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

По налогу директора Института, Заменика директора и начелника центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- завршене докторске студије,
- да има научно звање „виши научни сарадник“ или наставно звање „ванредни професор“ за неку од научних области за које је Институт акредитован,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца:* Није утврђен

### *Научни сарадник*

#### Члан 25.

*Опис послова:*

Научни сарадник 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 рецензента 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 (научни скупови, трибине, округли столови, Амбасадорски форум, волонтирање, Зимска школа, хуманитарне акције...), учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора, директора или заменика директора Института.

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

По налогу директора Института, Заменика директора и начелника центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- завршене докторске студије,
- да има научно звање „научни сарадник“ или наставно звање „доцент“ за неку од научних области за које је Институт акредитован,
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- 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:* Није утврђен

### *Истраживач-сарадник*

#### Члан 26.

*Опис послова:*

Истраживач-сарадник 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 разради 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, Амбасадорски форум, волонтирање, Зимска школа, хуманитарне акције...); учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора, директора или заменика директора Института.

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

По налогу директора Института, Заменика директора и начелника центра обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршен други степен академских студија са просечном оценом најмање 8 (осам),
- 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 једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца:* Није одређен

## *Истраживач-приправник*

### Члан 27.

#### *Опис послова:*

Истраживач-приправник 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, Амбасадорски форум, волонтирање, Зимска школа, хуманитарне акције...); учествује, организује или реализује и друге активности Института по одлуци Управног одбора, директора или заменика директора Института.

Звање истраживач-приправник стиче за период од три године.

По налогу директора Института, Заменика директора и начелника 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,
- завршен други степен студија – специјалистичке академске студије са просечном оценом најмање 8 (осам),
- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- познавање рада на рачунару.

#### *Одговорност:*

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

*Број извршилаца:* Није одређен

## **IX**

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

#### *Руководилац рачуноводствених послова*

### Члан 28.

#### *Опис послова:*

Руководилац рачуноводствених послова организује и руководи радом радника на рачуноводственим-финансијским пословима и одговара за рад службе.

Одговара за квалитетно, благовремено и уредно извршавање рачуноводствених послова. Одговоран је за примену прописа у вршењу послова и радних задатака из своје надлежности.

Организује уредно и ажурно обављање књиговодствених послова, врши контролу законитости и исправности књижења насталих пословних промена, саставља



и контролише рачуноводствене исправе, уређује кретање рачуноводствених исправа и утврђује рокове за њихово достављање на даљу обраду.

Води пословне књиге Института у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији. Израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне и саставља све прописане обрасце који се достављају уз периодичне обрачуне и завршни рачун у билансу стања.

Одговоран је за све извештаје везане за књиговодствене податке. Води евиденцију о роковима финансијских обавеза Института, са Помоћником директора за стручне, административне и техничке послове.

Прати прилив средстава за зараде запослених и материјалне трошкове Института, и исте распоређује по налогу директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове, у складу са наменом одређеном од стране надлежног Министарства.

Контролише обрачун зарада запослених и одговара за исти. Контира документацију по контном плану и стара се о уредном и благовременом измирењу доспелих финансијских обавеза.

Израђује калкулације цена публикација у издању Института.

Обавља све послове електронске комуникације са Министарством финансија-Управа за трезор, и другим државним органима и организацијама, када то захтева потреба посла.

Руководилац рачуноводствених послова обавља послове користећи рачуноводствени софтвер Института, шифре за које је овлашћен (РИНО систем, Регистар запослених) и Nalcom сертификат – електронски потпис овлашћеног лица за извештаје и обрасце који се достављају Пореској управи и Агенцији за привредне регистре и другим државним органима и организацијама.

Израђује планове, програме и извештаје у складу са прописима који уређују буџетски систем пословања.

Организује и реализује и друге активности Института.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршене основне академске студије у трајању од четири године (факултет из области економских наука),
- три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- звање „овлашћени рачуновођа“
- познавање рада на рачунару,
- да испуњава друге услове прописане законом.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

*Административно-финансијски сарадник*

Члан 29.

*Опис послова:*

Административно-финансијски сарадник води деловодни протокол, експедује пошту, чува печате и одговара за њихову употребу у складу са Одлуком о употреби и чувању печата.

Води архивске послове, врши одлагање документације и периодично излучивање исте, у складу са позитивним прописима који регулишу ту област.

Врши контролу рачуна и докумената на основу којих се врше плаћања.

Обрачунава зараде запослених, у складу са Уговорима о раду и одговара за тачност обрачуна зарада и поштовање рокова у вези са истим.

Води евиденције о кредитима, обрачун боловања и ликвидацију путних налога, израђује благајничке извештаје, извештаје о исплаћеним зарадама, све друге статистичке извештаје, годишњи извештај о исплаћеним зарадама и извештаје за пензијско и социјално осигурање.

Врши пријаву, промену и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, на основу којих ажурира матичну књигу (евиденција о запосленима).

Организује и реализује и друге активности Института.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административне и техничке послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године (средња економска школа),
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

*Финансијско-рачуноводствени сарадник*

Члан 30.

*Опис послова:*

Финансијско-рачуноводствени сарадник уноси у рачунар податке о целокупној материјално-финансијској документацији и променама материјално-финансијског стања, по налозима за књижење; одлаже и чува целокупну материјално-финансијску документацију; усаглашава главне књиге с пратећом аналитиком; доставља опомене купцима за неблаговремено измирење обавеза; припрема документа за покретање судских поступака због неизмирења обавеза према Институту; води евиденцију

готових производа (научна издања Института), основних средстава и ситног инвентара; учествује у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна.

Организује и реализује и друге активности Института.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административне и техничке послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године (средња економска школа),
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

### *Библиотекар*

#### Члан 31.

*Опис послова:*

Библиотекар програмира системе уређења библиотечких фондова, каталога и других информационах извора-база података; формира тезаурус предметних одредница и врши ревизију база података Библиотечко-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 Библиотечко-информационог центра; обрађује библиотечки материјал на начин прописан Законом о библиотечко-информационој делатности; чува и даје на коришћење библиотечки материјал; води евиденцију о књигама, инвентару, алфаветским, азбучним, абецедним, 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 информисе истраживаче и чланове Управног одбора о приспелим издањима у Библиотечко-информационом центру.

Организује и реализује и друге активности Института.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршене основне академске студије у трајању од четири године (факултет из области друштвених наука),

- познавање једног од званичних језика Уједињених нација,
- положен стручни испит за библиотекара у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности,
- три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

### *Радник на издавачко-комерцијалним пословима*

#### Члан 32.

*Опис послова:*

Радник на издавачко-комерцијалним пословима врши продају књига и публикација и осталог материјала; прима, евидентира и одлаже књиге; пакује публикације које се шаљу за размену; ради на продаји публикација непосредно или преко трговачких заступника (израда понуда, закључница, фактура, евиденција о продаји, експедиција реклама и пропаганда); води евиденцију о примљеним и продатим књигама.

Свакодневно врши примопредају новца од продатих књига и других публикација, води фискалну касу на прописан начин.

Периодично-месечно извештава Помоћника директора за стручне, административне и техничке послове о броју продатих публикација, комисионој продаји и врши сравњење о ненаплаћеним потраживањима са Руководиоцем рачуноводствених послова и Финансијско-рачуноводственим сарадником.

Организује и реализује и друге активности Института.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године,
- познавање рада на рачунару.

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 2*

### *Сарадник за издавачку делатност*

#### Члан 33.

*Опис послова:*

Сарадник за издавачку делатност врши техничку припрему текста (техничка обрада и графички дизајн) књига, часописа и других публикација за штампање. Обавља

све техничке послове у вези са издавачком делатношћу Института (кореспонденција са Народном библиотеком Србије и другим библиотекама, штампаријама, редакторима, преводиоцима и свим другим физичким и правним лицима која учествују у издавачкој делатности Института).

Сарадник за издавачку делатност обавља административно-техничке послове за потребе директора и даје логистичку подршку директору у реализацији његових свакодневних активности: пријем странака, вођење роковника обавеза директора, телефонско позивање, кореспонденција и писање дописа везаних за делокруг послова директора Института, правовремено прослеђивање информација корисницима, планирање, реализација протоколарних активности директора и Института, учешће у припреми и реализацији групних облика рада Института.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године,
- познавање рада на рачунару, посебно програма специјализованих за техничку припрему текста за штампу и графички дизајн,
- познавање енглеског језика,

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

#### *Сарадник за опште послове*

#### **Члан 34.**

*Опис послова:*

Сарадник за опште послове 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 Помоћнику директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове.

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 Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове.

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, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године,
- способност за самосталан рад са техничким средствима,

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

### *Портир-курир*

#### Члан 35.

*Опис послова:*

Портир-курир евидентира долазак 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 и Помоћника директора за стручне, административне и техничке послове.

Стара се о безбедности зграде, запослених и имовине Института; странкама даје потребна обавештења; рукује кућном телефонском централом.

По потреби и у одсуству Сарадника за опште послове преузима пошту, врши дистрибуцију поште и обавља све курирске послове.

Учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

*Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године,

*Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

## *Портир*

### Члан 36.

#### *Опис послова:*

Портир 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, Заменика директора или Помоћника директора за стручне, административне и техничке послове.

Стара се о безбедности зграде, запослених и имовине Института; странкама даје потребна обавештења; рукује кућном телефонском централом.

Учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

#### *Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено средње образовање у трајању од четири године,

#### *Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

## *Кафе куварица*

### Члан 37.

#### *Опис послова:*

Кафе куварица 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, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

#### *Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено основно образовање и васпитање.

#### *Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

## Спремачица

### Члан 38.

#### *Опис послова:*

Спремачица одржава хигијену простора у пословној згради Института.

Учествује у логистичкој подршци групних облика рада у Институту.

По налогу директора, Заменика директора и Помоћника директора за стручне, административно-техничке и помоћне послове обавља и друге послове из делокруга описа посла.

#### *Услови за заснивање радног односа:*

- најмање завршено основно образовање и васпитање.

#### *Одговорност:*

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

*Број извршилаца: 1*

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 39.

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

### Члан 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и ситематизацији послова 01 бр. 744/1 од 05.09.2017. године.

### Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ДИРЕКТОР

Проф. др Бранислав Ђорђевић