

Универзитет у Крагујевцу
Институт за информационе технологије, Крагујевац
Број: 01 - 531
Датум: 5. мај 2022. године
К р а г у ј е в а ц

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места на Институту за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организација рада на Институту за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Институт), организациони делови и њихов делокруг, радна места на Института, услови у погледу стручне спреме, одређене врсте занимања, знања и способности запослених, радног искуства на истим или сличним пословима, послови и радни задаци запослених и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

Правилником се утврђују послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, уређују се начин руковођења и функционална повезаност организационих делова, одговорност за извршавање послова и задатака, као и друга питања од значаја за организацију и рад Института.

Члан 2.

Под радним местом подразумева се скуп послова и радних задатака из делатности Института.

Радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова и задатака које обухвата.

Институт има седиште на адреси Крагујевац, Јована Цвијића бб.

Институт делатност обавља на адреси ул. Димитрија Туцовића бр. 30/1-8

Члан 3.

Сваки запослени Института има право и обавезу да обавља послове радног места на коме је засновао радни однос, односно послове и радне задатке радног места на које је распоређен у току трајања радног односа, под условима утврђеним законом, Колективним уговором, Правилником о раду и уговором о раду.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 4.

Послове из своје делатности Института организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних 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. Научно-истраживачка јединица
2. Административна јединица
3. Центар за биоинжењеринг
4. Лабораторија за испитивање

Запослени са посебним овлашћењима су: директор, помоћник директора и руководиоци департмана.

Институт има и заједничку научноистраживачку јединицу са Факултетом инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу под називом Центар за биоинжењеринг који обавља делатност на адреси ул. Сестре Јањић бр. 6 Крагујевац и ул. Димитрија Туцовића бр. 30/1-8 Крагујевац.

Послове из става 4. овог члана обављају: руководиоца Центра за биоинжењеринг и истраживачи.

Посебна организациона јединица у Институту је Лабораторија за испитивање која обавља делатност на адреси ул. Димитрија Туцовића бр. 30/1-8 Крагујевац.

Послове из става 6 овог члана обављају руководиоца лабораторије, лице за систем квалитета и аналитичар.

III ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Научноистраживачка јединица

Члан 5.

Научноистраживачка јединица бави се научном, истраживачком, 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:

Департман за природно-математичке науке

- Одсек за хемију

Лабораторија за неорганску хемију
Лабораторија за органску хемију
Лабораторија за биохемију и хемију природних производа
Лабораторија за аналитичку хемију
Лабораторија за физичку хемију

- Одсек за биологију
Лабораторија за микробиологију
Лабораторија за екологију вода, биогеографију и заштиту животне средине
Лабораторија за ћелијску и молекуларну биологију
Лабораторија за физиологију
Лабораторија за еволуциону биологију и генетику
- Одсек за рачунарске и математичке науке
- Одсек за физику
Лабораторија за атомску и радијациону физику

Департаман за техничко-технолошке науке

- Одсек за информационе технологије
- Одсек за биоинжењеринг
- Одсек за инжењерство
Лабораторија за индустријски инжењеринг
Лабораторија за испитивање материјала
Лабораторија за енергетику и процесну технику
- Центар за биоинжењеринг

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

Административна јединица

Члан 6.

У оквиру административне јединице обављају се општи, правни, кадровски, рачуноводствени и технички послови за потребе Института.

IV ЗАПОСЛЕНИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋЕЊИМА

Члан 7.

Директор Института:

- 1) води пословање Института,
- 2) реализује финансијски план,
- 3) представља и заступа Институт,
- 4) извршава одлуке Управног одбора,
- 5) подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања Института,

- 6) предлаже основе пословне политике, планове и програме, план рада Института, план развоја Института, и програм за њихово извршење,
- 7) предлаже годишњи финансијски план Института и годишњи план набавки,
- 8) предлаже општа акта Института које доноси Управни одбор,
- 9) закључује уговоре у име Института,
- 10) даје овлашћења за потписивање финансијске документације,
- 11) доноси акта Института и одлуке у оквиру своје надлежности,
- 12) одговоран је за реализацију инвестиционих и других средстава добијених из буџета у складу са законом,
- 13) доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- 14) одлучује о распоређивању запослених на радна места у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- 15) доноси одлуке о пријему у радни однос и, уколико је конкурс предвиђен, о расписивању конкурса за пријем у радни однос запослених и спровођењу конкурса и, на предлог комисије, бира кандидата, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
- 16) координира рад организационих јединица Института,
- 17) предлаже и одлучује о сарадњи Института са научним организацијама и установама у земљи и иностранству,
- 18) одлучује о конкурисању код буџетских и међународних фондова и трећих лица,
- 19) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,
- 20) одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са законом,
- 21) доноси одлуку о пословној тајни, у складу са Правилником,
- 22) обавља и друге послове предвиђене законом, другим прописима, Статутом и другим општим актима Института.

Члан 8.

Помоћник директора за научноистраживачки рад:

- 1) координира радом научноистраживачких јединица;
- 2) стара се о организовању и остваривању мастер и докторских студија;
- 3) координира радом департмана;
- 4) предузима активности на успостављању сарадње са другим научноистраживачким организацијама у земљи и иностранству;
- 5) координира научноистраживачки процес и издавачку делатност у оквиру Института;
- 6) предлаже мере за унапређење и побољшање научноистраживачког рада;
- 7) стара се о развоју информационог система у циљу упознавања са научним достигнућима у свету;

- 8) стара се о набавци опреме и побољшању услова научноистраживачког рада;
- 9) учествује у изради општих аката и норматива који уређују научноистраживачку и издавачку делатност;
- 10) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Института и по налогу директора Института.

Члан 9.

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

- 1) обавља послове одређене одлуком о именовану помоћника.

Члан 10.

Руководилац департмана:

- 1) организује и руководи радом департмана и одсека у оквиру департмана;
- 2) износи ставове и предлоге департмана пред надлежним органима Института;
- 3) обезбеђује благовремен и правилан рад департмана;
- 4) стара се да предлози департман буду у складу са законом и општим актима;
- 5) припрема програм наставних предмета на студијама које реализује Институт;
- 6) обавља друге задатке и послове из надлежности департмана.

V ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 11.

Основну делатност и функционисање Института као целине остварује научноистраживачко и административно особље.

Научноистраживачко особље чине лица која остварују научни и истраживачки рад.

Административно особље Института чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

VI НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКО ОСОБЉЕ

Члан 12.

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 13.

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: 70

Члан 14.

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 мастер или докторске студије;
- 5) учествује у реализацији развојних послова;
- 6) обавља и друге послове.

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) 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 15.

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.

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), 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 именовало.

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 16.

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.

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: 1) монографије; 2) поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова; 3) научни чланци у часописима међународног и националног значаја; 4) техничка решења; 5) патенти; 6) научни радови саопштени на научним скуповима, објављени у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице.

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 17.

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.

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: 1) монографије међународног и националног значаја; 2) поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова међународног и водећег националног значаја; 3) научни чланци у часописима међународног и водећег националног значаја; 4) техничка решења; 5) патенти; 6) научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице; 8) цитираност; 9) међународна сарадња; 10) руковођење подпројектима или пројектним задацима.

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 18.

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.

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: 1) монографије водећег међународног, међународног и водећег националног значаја; 2) поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова водећег међународног значаја, међународног значаја и водећег националног значаја; 3) научни чланци у часописима водећег међународног, међународног ранга и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенти; 6) научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице; 8) цитираност; 9) међународна сарадња; 10) руковођење подпројектима или пројектним задацима; 11) руковођење пројектима или учешће у научном раду са кандидатима који реализују своје докторске дисертације.

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 19.

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 20.

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

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

Члан 21.

У научноистраживачкој јединици систематизују се и радна места:

- 1) Виши стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама;
- 2) Виши стручно-технички сарадник за рад за остале делатности;
- 3) Самостални стручно-технички сарадник – сарадник на пројекту;

Члан 22.

Виши струнотехнички сарадник за рад у лабораторијама:

- 1) обавља стручне послове из делатности лабораторије;
- 2) обавља истраживачке послове за које је лабораторија основана;
- 3) ради на стручним и научним пројектима лабораторије;
- 4) по налогу руководиоца департмана обавља и друге послове из делатности лабораторије;

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

Члан 23.

Виши струнотехнички сарадник за рад за остале делатности:

- 1) ради на активностима пројеката за које ја ангажован;
- 2) учествује у састављању извештаја и друге документације везане за реализацију пројекта и
- 3) обавља и друге послове по налогу руководиоца пројекта, директора Института.

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

Члан 24.

Самостални стручно-технички сарадник – сарадник на пројекту:

- 1) Обавља послове дефинисане пројектом на коме је ангажован.

Радно место сарадника на пројектима успоставља се под условом да га финансира Република Србија, јединица локалне самоуправе, привредни субјект или се финансира из средстава међународних пројеката, и то на одређено време, док пројекти трају, а све у циљу оспособљавања за самосталан научноистраживачки рад.

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);

Члан 25.

Звања истраживача са високом стручном спремом који нису изабрани у научноистраживачка 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: стручни сарадник, виши стручни сарадник и стручни саветник.

Укупан број извршилаца: 10

Члан 26.

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) обрада и анализа научноистраживачких резултата и публикавање стручних радова,
- 5) помаже у решавању одређених стручних проблема,
- 6) учествује у примени резултата научних истраживања у пракси,
- 7) обавља и друге послове по налогу директора Института, руководиоца департмана 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);

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 27.

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) обрада и анализа научноистраживачких резултата и публикавање стручних радова,
- 5) помаже у решавању одређених стручних проблема,
- 6) учествује у примени резултата научних истраживања у пракси,
- 7) подноси извештај о раду шефу одсека и руководиоцу пројекта,
- 8) обавља и друге послове по налогу директора Института, шефа одсека 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);

Број потребних извршилаца: по потреби

Члан 28.

Стручни сарадник:

- 1) учествује у реализацији стручних задатака, у оквиру научноистраживачких, иновационих и развојних пројеката на којима је ангажован,
- 2) учествује у разради и увођењу нових метода и техника,
- 3) обавља лабораторијска испитивања и обрађује резултате,
- 4) помаже у решавању одређених стручних проблема,
- 5) учествује у примени резултата научних истраживања у пракси,
- 6) прати стручну и техничку литературу,
- 7) подноси извештај о раду шефу одсека и руководиоцу пројекта,
- 8) одговоран је за реализацију својих послова,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора Института, шефа одсека 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);

Број потребних извршилаца: по потреби

VII ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊЕ

Члан 30.

Лабораторија за испитивање ће се бавити испитивањем физичко-хемијских особина вина коришћењем стандардних метода.

У оквиру Лабораторије за испитивање послове обављају:

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

Члан 31.

Руководилац лабораторије за испитивање има одговорност и овлашћења да:

- 1) Организује, руководи и координира рад у Лабораторији,

- 2) Врши обраду података и издаје Извештаје о испитивању
- 3) Врши проверу и верификацију метода испитивања
- 4) Врши надзор над радом запослених
- 5) Врши оцену и избор подуговарача и испоручилаца
- 6) Предлаже и спроводи обуку запослених из домена рада
- 7) Прати савремена достигнућа из делатности Лабораторије
- 8) Учествоје у решавању неусаглашености, спровођењу корективних мера
- 9) Учествоје у одржавању и унапређењу система менаџмента
- 10) Учествоје у решавању рекламација, жалби и приговора клијената

Услови: доктор хемијских наука, најмање у звању научног сардника, кога директор Института именује из реда запослених у Институту

Извршилаца: 1

Члан 32.

Лице за систем квалитета има одговорност и овлашћења да:

- 1) Примењује, одржава и побољшава система менаџмента у складу са међународним стандардом SRPS ISO/IEC 17025,
- 2) Идентификује одступања од система менаџмента или процедура за извођење лабораторијских активности
- 3) Иницира мера за спречавање или спровођење таквих одступања на најмању меру
- 4) Предлаже мере за побољшање система менаџмента квалитетом,
- 5) Извештава руководство лабораторије о перформансама система менаџмента и било којој потреби за побољшавањем
- 6) Обезбеђује ефикасности лабораторијских активности

Услови: доктор хемијских наука, најмање у звању научног сардника, кога директор Института именује из реда запослених у Институту

Извршилаца: 1

Члан 33.

Аналитичар:

- 1) спроводи процедуре рада у Лабораторији коришћењем опреме, референтних материјала и хемикалија за испитивање.

Услови: стручно, оспособљено и компетентно лице одговорно за спровођење процедуре рада у Лабораторији коришћењем опреме, референтних материјала и хемикалија за испитивање, коме директор повери обављање послова аналитичара
Завршене основне и мастер академске студије из области хемије.

Број извршилаца: 4.

VIII АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ

Члан 34.

Административно особље обавља стручне, административне, техничке и помоћне послове за потребе Института и чине административну јединицу Института.

Радам административне јединице руководи секретар Института.

Укупан број извршилаца: 8

Члан 35.

СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА:

- 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 и учествује 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 и 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);

- најмање три године радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

Члан 36.

Виши струнотехнички сарадник за остале делатности:

- 1) евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
- 2) води прописане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
- 3) израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
- 4) припрема збирне извештаја за државне органе или по налогу претпостављених, из појединачних евиденција, а на основу дефинисане структуре извештаја и процедуре попуњавања;
- 5) даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима са истом надлежности у нижем звању или запосленима и странкама са којима сарађује;
- 6) обавља послове набавки;
- 7) обавља кадровске послове;
- 8) обавља и друге послове које јој повери директор Института и непосредни руководиоцац.

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.

Извршилаца: 2

Члан 37.

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 и 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 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;

- знање рада на рачунару;

- 3 година радног искуства у струци.

Извршилаца: 1.

Члан 38.

Контиста:

- 1) врши контирање финансијске документације;
- 2) спроводи књижења дневних финансијских промена путем налога за књижење у главној књизи и помоћним књигама, као и њихово сравњење;

- 3) врши књижење прилива средстава од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, везано за лична примања, материјалне трошкове Института, наменска средства, као и научноистраживачки рад и води њихову аналитику;
- 4) врши књижење основних средстава, врши унос података у посебни програм основних средстава, евидентира нова основна средства лепљењем налепница са бар кодом;
- 5) врши израде записника о пријему основних средстава, израду пописних листа, сравњење по обављеном попису, презадужења између рачунополагача, као и остале послове у вези са евиденцијом основних средстава;
- 6) ради обрачун амортизације;
- 7) врши припрему података за састављање годишњих и периодичних финансијских извештаја и учествује у њиховој изради;
- 8) врши фактурисање купцима за извршене услуге или продају добара;
- 9) води евиденцију пројеката у књиговодственом програму и помоћном-ванкњиговодственом програму;
- 10) води евиденцију прихода и расхода насталих у вези буџетских и ванбуџетских пројеката и доставља извештаје из тих евиденција, интерно и екстерно;
- 11) израђује и доставља статистичке извештаје из области финансијског пословања;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

Услови: Средње образовање, IV степен стручне спреме, економског смера или матурант гимназије, положен стручни испит за рачуновођу, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

Члан 39.

Програмер – инжењер:

- 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 и секретара.

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;
- знање енглеског језика.

Извршилац: 1.

Члан 40.

Стручни сарадник за јавне набавке:

- 1) прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 2) прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- 3) води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 4) прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- 5) прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
- 6) припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- 7) припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- 8) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 9) контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- 10) води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.

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.

Број извршилаца: 1.

Члан 41.

Чистачица:

- 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.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места број 128/2 од 16. 3. 2020. године са свим својим изменама и допунама.

Члан 43.

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

НАПОМЕНА:

Пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места који је утврдио секретар Института садржи:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места број 999 од 30. 12. 2021. године
2. Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места број 01 – 528 од 5. маја 2022. године.

ДИРЕКТОР

Института за информационе технологије,
Крагујевац

Проф. др Зоран Марковић

