

На основу члана 63. тачка 7. Закона о науци и истраживањима ("Службени гласник Републике Србије", број 49/19) и члана 20. тачка 16. Статута Института за филозофију и друштвену теорију дел. број 65 од 17.02.2021. године, у вези са чланом 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), Директорка Института за филозофију и друштвену теорију, Универзитет у Београду (у даљем тексту: Институт), дана 06.12.2024. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)

**НАПОМЕНА:** Називи који означавају научна, стручна, и академска звања, професионалне и радне позиције, користе се у граматичком мушком роду генеричног значења, тако да у целом тексту доследно равноправно означавају и обухватају лица женског и мушког пола, без дискриминације.

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Института утврђују се:

1. организациони делови у Институту;
2. назив и опис послова;
3. врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања;
4. други посебни услови за рад на тим пословима;
5. коефицијент послова и
6. број извршилаца.

Утврђивање организације и систематизације послова има следеће циљеве:

1. обезбеђивање организационе ефикасности и квалитет рада;
2. остваривање веће контроле у реализацији послова и радних задатака;
3. боље и рационалније коришћење кадрова и оптимално коришћење капацитета ради повећања ефикасности рада;
4. развијање креативности, инвентивности и научноистраживачке делатности;
5. унапређење и развијање система квалитета.

### II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

#### Члан 2.

Запослени у Институту су:

1. истраживачи и
2. административно особље.

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

### Члан 3.

У Институту се организују лабораторије као тематске истраживачке групе.

Лабораторије оснива Директор, на основу одлуке Научног већа Института.

У Институту се за обављање делатности ван седишта Института образује огранак под називом "Универзитет у Београду, Институт за филозофију и друштвену теорију, Регионални научни центар у Новом Саду" (у даљем тексту: Центар).

Центар нема својство правног лица, а у правном промету иступа у име и за рачун Института.

У Центру се обавља делатност Института односно послови Лабораторија ван седишта Института.

Лабораторије и Центар су организационе јединице Института и могу предузимати одговарајуће активности само уз писану сагласност Директора Института.

Лабораторију чини најмање 5 (пет) чланова, односно истраживача који су у радном односу на одређено или неодређено време у Институту и спољних сарадника који се баве облашћу истраживања Лабораторије.

### Члан 4.

Лабораторије и Центар могу обављати само послове у оквиру законом прописане делатности Института.

### Члан 5.

Лабораторије у свом раду обављају следеће послове:

1. интердисциплинарно проучавање друштвених појава и развијање одговарајућих научноистраживачких метода;
2. научна сарадња са научним и стручним асоцијацијама и институцијама у земљи и иностранству;
3. објављивање научноистраживачких резултата;
4. организовање научних скупова, симпозијума, семинара и слично.

Послове из става 1. овог члана, Лабораторије могу да обављају уз сагласност Директора Института.

### Члан 6.

Чланови Лабораторија, у циљу успешног обављања послова предвиђених овим Правилником, могу да предузимају следеће активности:

1. да прате развој и унапређење научне дисциплине у оквиру основне делатности Института;
2. да предлажу Координатора Лабораторија, истраживачке тимове пројеката;
3. старају се о развоју истраживача за потребе научних дисциплина из делокруга Лабораторије и о ангажовању сарадника на пословим који се обављају у оквиру Лабораторије;

4. ангажују се на изради програма и плана рада Лабораторије на годишњем нивоу за потребе годишњег плана и програма Института који се доставља надлежном Министарству.

#### Члан 7.

Свака Лабораторија, има Координатора.

Координатор лабораторије јесте организатор научноистраживачког рада у Лабораторији.

Координатор Лабораторије је дужан да послове из делокруга рада Лабораторије обавља уз сагласност Директора Института.

Координатор Лабораторије обавља следеће послове:

1. координира и организује рад у Лабораторије, обједињује и усмерава научноистраживачки рад у Лабораторији, непосредно учествује у научноистраживачком раду;
2. стара се о припремању и благовременом и уредном извршавању научноистраживачких пројеката Лабораторије;
3. саставља предлоге двогодишњег Плана рада Лабораторије;
4. даје предлоге о распоређивању истраживача за рад у истраживачким Лабораторијама и даје налоге истраживачима у Лабораторији за извршавање послова и радних задатака;
5. координира у организацији саветовања и симпозијума;
6. припрема предлоге Одлука за Директора Института које се односе на Лабораторију и извршава Одлуке Директора Института;
7. подноси годишњи Извештај Директору Института о свом раду и раду Лабораторије;
8. стара се о правилној примени закона и општих аката Института.

#### Члан 8.

Директор Института поставља координатора Лабораторије на основу предлога Лабораторије из реда истраживача који су чланови Лабораторије и који је у радном односу у Институту са пуним радним временом.

#### Члан 9.

Директор Института има право да разреши дужности координатора Лабораторије у следећим случајевима:

1. у случају када не спроводи програм рада;
2. у случају када се не придржава налога и овлашћења издатих од стране Директора Института;
3. у случају преласка на непуно радно време или престанка радног односа у Институту у складу са Законом;
4. у случају да се поднесе Захтев за разрешење са дужности.



### III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

#### Члан 10.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. назив и опис послова;
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.

Потребан број извршилаца за рад на одређеним пословима утврђује се на основу обима и сложености предметних послова, у складу са планским задацима и плановима рада организационих јединица.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, Директор Института може да повећа или смањи број потребних извршилаца за одређено радно место.

Директор Института може да повећа или смањи број извршилаца за радна места истраживача на основу добијања вишег звања по основу одговарајуће Одлуке надлежног тела за одлучивање о одговарајућем звању у складу са Законом о научноистраживачкој делатности.

#### Члан 11.

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

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

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

#### Члан 12.

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

За рад на одређеним пословима, изузетно, могу да се утврде највише два узастопна степена стручне спреме, односно образовања у складу са Законом.



#### **Члан 13.**

Радним искуством се сматра 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 14.**

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 15.**

У обављању послова научноистраживачке делатности, звања утврђена Законом којим се уређује област високог образовања, одговарају звањима утврђеним Законом којим се уређује област научноистраживачке делатности, 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 сарадник
5. звање редовни професор – звању научни саветник.

#### **Члан 16.**

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

1. знање страног језика;
2. познавање рада на рачунару;
3. положен стручни испит или специјализација;
4. претходна провера знања и способности;
5. објављени научни радови;
6. висока просечна оцена и
7. други услови.

#### **Члан 17.**

Опис делокруга рада истраживача одређује садржину послова, таксативним навођењем онога што запослени ради, при чему се користи клаузула - "Обавља и друге сличне послове по налогу Директора Института".

#### **Члан 18.**

Запослени на радном месту истраживача и административног особља се прима у радни однос на неодређено или одређено време, у складу са Правилником о раду Института.

#### **Члан 19.**

Поред посебних услова предвиђених у члану 16. овог Правилника, заснивање радног односа на појединим пословима може се условити претходном провером здравствених и психофизичких способности, као и провером да ли је лице осуђивано за прекршаје или кривична дела којима се прибавља противправна имовинска корист или угрожава јавни ред и мир.

## V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА, УСЛОВ И ОПИС ПОСЛОВА

### Члан 20.

У Институту су запослени истраживачи са истраживачким, научним или наставним звањима, истраживачи без звања и административно особље.

Сви запослени у Институту, поред описа послова свог радног места, обављају и друге послове по налогу Директора Института.

У Институту се утврђују следећи послови и услови које запослени треба да испуни за извршење предметних послова:

### Истраживачи

#### 1. Научни саветник

##### Опис послова:

1. учествује у раду Комисија за избор и потврду у свим научним и истраживачким звањима;
2. учествује у изради предлога за развој науке у целини и у појединим научним дисциплинама на нивоу Института, Универзитета и на националном нивоу;
3. планира и организује научна истраживања у широј научној области у складу са програмском и стратешком оријентацијом Института,
4. планира и изводи националне и међународне научноистраживачке пројекте
5. планира и изводи задатке код мултидисциплинарних истраживања;
6. планира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области сложене специјалности;
7. сумира, анализира и тумачи резултате добијене у истраживањима, самостално и са сарадницима;
8. припрема резултате за саопштења и публиковање у домаћим и међународним публикацијама објављивање у публикацијама од националног и међународног значаја;
9. доприноси остварењу сарадње са домаћим и иностраним академским институцијама од значаја за Институт;
10. учествује у едукацији истраживача у истраживачким и научним звањима;
11. учествује у осмишљавању и организацији научних и стручних скупова трибина и конференција;
12. благовремено доставља библиографије и друге податке за сајт Института, Библиотеку Института и друге базе података;
13. доприноси реализацији годишњег плана Института и лабораторије, као и реализацији стратешких докумената Института;
14. ради и на другим пословима из делатности Института;
15. врши и остале послове по налогу и овлашћењу директора Института и помоћника директора Института.

##### Услови:

1. да је изабран у звање научног саветника или одговарајуће наставно звање;
2. да има академски, односно научни назив доктора наука;
3. да поседује објављене и рецензиране научноистраживачке резултате;
4. да поседује искуство у руковођењу пројектима;
5. учествовање у развоју одговарајуће научне области и
6. активно знање једног страног језика.



### Број извршилаца: 4

Коефицијент послова је утврђен важећом уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама, а основицу за коефицијент утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности за сваку календарску годину

### 2. Виши научни сарадник

#### Опис послова:

1. учествује у раду Комисија за избор и потврду научноистраживачких звања, закључно са звањем вишег научног сарадника;
2. планира и организује научна истраживања у ужој научној области у складу са програмском и стратешком оријентацијом Института,
3. учествује у извођењу националних и међународних научноистраживачких пројеката;
4. учествује у извођењу мултидисциплинарних истраживања;
5. анализира и тумачи резултате добијене у истраживањима, самостално и са сарадницима;
6. припрема резултате за саопштења и објављивање у публикацијама од националног и међународног значаја;
7. учествује у едукацији истраживача у истраживачким и нижим научним звањима;
8. учествује у осмишљавању и организацији научних и стручних скупова;
9. учествује у јавном представљању Института и истраживања спроведених на Институту;
10. благовремено доставља библиографије и друге податке за сајт Института, Библиотеку Института и друге базе података;
11. доприноси реализацији годишњег плана Института и лабораторије, као и реализацији стратешких докумената Института;
12. ради и на другим пословима из делатности Института;
16. врши и остале послове по налогу и овлашћењу директора Института и помоћника директора Института.

#### Услови:

1. да је изабран у звање вишег научног сарадника или одговарајуће наставно звање;
2. да има академски, односно научни назив доктора наука;
3. да поседује објављене и рецензиране научноистраживачке резултате;
4. да поседује искуство у научноистраживачком раду;
5. учествовање у развоју одговарајуће научне области и
6. активно знање једног страног језика.

### Број извршилаца: 20

Коефицијент послова је утврђен важећом уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама, а основицу за коефицијент утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности за сваку календарску годину.



### 3. Научни сарадник

#### Опис послова:

1. учествује у избору и потврди научноистраживачког звања научног сарадника и истраживачких звања;
2. руководи и учествује у тимским научним истраживањима;
3. обрађује резултате научних истраживања и припрема их за саопштавање и публикавање, самостално и са сарадницима;
4. учествује у образовању и усавршавању научника у истраживачким звањима;
5. учествује у организацији трибина и конференција;
6. учествује у јавном представљању Института и истраживања спроведених на Институту;
7. благовремено доставља библиографије и друге податке за сајт Института и Библиотеку и друге базе података;
8. доприноси реализацији годишњег плана Института и лабораторије, као и реализацији стратешких докумената Института;
9. ради и на другим пословима из делатности Института;
17. врши и остале послове по налогу и овлашћењу директора Института и помоћника директора Института.

#### Услови:

1. да је изабран у звање научног сарадника или одговарајуће наставно звање;
2. да има академски, односно научни назив доктора наука;
3. да поседује објављене и рецензиране научноистраживачке резултате;
4. да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад и
5. активно знање једног страног језика.

#### Број извршилаца: 35

Коефицијент послова је утврђен важећом уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама, а основицу за коефицијент утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности за сваку календарску годину.

### 4. Истраживач сарадник

#### Опис послова:

1. учествује у раду научноистраживачких тимова;
2. усваја и примењује научне приступе, методе и технике под надзором ментора;
3. изводи теренска истраживања у оквиру научноистраживачких тимова;
4. обрађује добијене резултате научних истраживања;
5. анализира и саопштава резултате научних истраживања;
6. обрађује и анализира теоријску и емпиријску грађу;
7. благовремено доставља библиографије и друге податке за сајт Института, Библиотеку Института и друге базе података;
8. доприноси реализацији годишњег плана Института и лабораторије, као и реализацији стратешких докумената Института;
9. ради друге послове нижег степена сложености из делатности Института;

10. врши и остале послове по налогу и овлашћењу директора директора Института и помоћника директора Института.

**Услови:**

1. да је изабран у звање истраживача - сарадника или одговарајуће наставно звање;
2. да је у статусу студента докторских академских студија;
3. да има пријављену тему докторске дисертације;
4. да је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8);
5. да се активно бави научноистраживачким радом;
6. да има бар један објављен рецензиран научни рад и
7. активно знање једног страног језика.

**Број извршилаца: 14**

Коефицијент послова је утврђен важећом уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама, а основицу за коефицијент утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности за сваку календарску годину.

**5. Истраживач приправник**

**Опис послова:**

1. оспособљава се за научноистраживачки рад усвајајући научне приступе, методе и технике;
2. изводи теренска истраживања у оквиру научноистраживачких тимова;
3. обрађује теоријску и емпиријску грађу под надзором ментора;
4. учествује у организацији трибина и конференција;
5. благовремено доставља библиографије и друге податке за сајт Института, Библиотеку Института и и друге базе података;
6. доприноси реализацији годишњег плана Института и лабораторије, као и реализацији стратешких докумената Института;
7. ради друге послове нижег степена сложености из делатности Института;
8. врши и остале послове по налогу и овлашћењу директора Института и помоћника директора Института.

**Услови:**

1. да је изабран у звање истраживача - приправника или одговарајуће наставно звање, односно сарадник у настави;
2. да има уписане докторске студије;
3. да има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8);
4. активно знање једног страног језика.

**Број извршилаца: 20**

Коефицијент послова је утврђен важећом уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама, а основицу за коефицијент утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности за сваку календарску годину.



Истаживачи који нису стекли звање у складу са Законом о науци и истраживањима и који нису финансирани од стране Министарства науке, технолошког развоја и иновација у оквиру основног финансирања институције могу бити запослени у Институту на следећим радним местима:

## **6. Истраживач на пројекту**

### **Опис послова:**

1. учествује у раду научноистраживачких тимова;
2. учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката Института;
3. припрема резултате за саопштења и публикавање у домаћим и међународним публикацијама од значаја;
4. обавља и друге послове по налогу директора Института.

### **Услови:**

1. Сечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) или студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
2. Да је компетентан у научној области којом се Институт бави;
3. Да познаје један од страних језика.

### **Број извршилаца: 2**

Коефицијент послова: Износ зараде се утврђује у складу са одобреним средствима на пројекту на којем је истраживач ангажован.

## **Административно особље**

### **7. Директор Института**

Права, обавезе и услови за постављање на функцију Директора Института уређују се Законом о науци и истраживањима и Статутом Института.

Запослени на радном месту директора може да обавља и послове научноистраживачког рада, у складу са Законом.

### **Број извршилаца: 1**

Коефицијент за руковођење за директора је утврђен важећом уредбом о нормативима и стандардима расподеле средстава акредитованим научноистраживачким организацијама.

### **8. Заменик директора Института**

Посао заменика директора Института може обављати истраживач који је запослен са пуним радним временом у Институту.



**Опис послова:**

1. помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада;
2. контролише реализацију обавеза Института и реализацију активности које су делегиране истраживачима;
3. прати и оцењује учинак запослених и извештава директора Института;
4. даје предлоге за пословни развој и побољшање квалитета рада Института;
5. координира процес припреме акредитације Института, процес припреме мишљења Института на нацрте прописа и политика у областима релевантним за Институт;
6. учествује у раду тела и органа Института;
7. обједињује планове рада и извештаје о раду организационих јединица Института;
8. закључује уговоре са домаћим и страним партнерима по овлашћењу директора Института;
9. обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института.

**Услови:**

1. Да има научно звање;
2. Да поседује способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и делатности Института;
3. Да је компетентан у научној области којом се Институт бави;
4. Да познаје један од страних језика.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 6**

**9. Помоћник директора Института**

Посао помоћника директора Института може обављати истраживач који је запослен са пуним радним временом у Институту.

Помоћник директора Института посао може обављати у једној од следећих области:

- 1) међународна и пројектна сарадња
- 2) људски ресурси и подршка каријерном напредовању
- 3) научни развој и комуникација

**Опис послова:**

1. помаже директору у планирању, руковођењу и организацији рада у области за коју обавља посао помоћника директора Института;
2. контролише реализацију преузетих обавеза запослених у области за коју обавља посао помоћника директора Института;
3. прати и оцењује учинак запослених и извештава директора Института за област за коју обавља посао помоћника директора Института;
4. даје предлоге за пословни развој и побољшање квалитета рада Института у области за коју обавља посао помоћника директора Института;
5. израђује планове рада и извештаје за област за коју обавља посао помоћника директора Института;
6. обавља и друге послове по налогу и овлашћењу директора Института.

**Услови:**

1. Да има научно звање;
2. Да поседује способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и делатности Института
3. Да је компетентан у научној области којом се Институт бави;
4. Да познаје један од страних језика.

**Број извршилаца: 3-1 извршилац за сваку област**

**Коефицијент послова: 5**

**10. Секретар Института**

**Опис послова:**

1. организује, координира, прати и контролише извршење општих послова;
2. стара се о примени важећих прописа у пословању Института;
3. стара се о усклађености општих и појединачних аката са важећим прописима и предлаже доношење аката који су битни за функционисање Института;
4. припрема нацрте општих и појединачних аката органа Института;
5. припрема нацрте уговора између Института и трећих лица;
6. припрема документацију за избор директора Института;
7. припрема документацију за акредитацију Института;
8. води поступке за избор у звање;
9. води записнике са седница Управног одбора и Научног већа Института;
10. спроводи поступак запошљавања;
11. води евиденцију о спроведеним јавним набавкама и учествује у поступцима јавних набавки заједно са службеником за јавне набавке;
12. сарађује са службом рачуноводства приликом израде и достављања финансијских извештаја министарству надлежном за послове научноистраживачке делатности;
13. стара се о законитости спровођења националних и међународних пројеката Института;
14. комуницира са министарством надлежним за послове научноистраживачке делатности, Ректоратом Универзитета у Београду, државним органима и трећим лицима;
15. обавља друге послове по налогу Директора и председника Управног одбора.

**Услови:**

1. Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова на основним академским, односно мастер академским студијама у трајању од најмање 4 (четири) године на правном факултету и звање дипломирани правник или мастер правник;
2. Знање енглеског језика;
3. Најмање 5 (пет) година радног искуства на истим или сличним пословима;
4. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 23,71**

**11. Менаџер за програмски развој**

**Опис послова:**



1. organizuje, planira и прати рад сарадника за међународну сарадњу у складу са одлукама Директора и Секретара Института;
2. анализира домаће и међународно окружење, предлаже и координира увођење развојних и апликативних решења у циљу развоја научних и примењених садржаја института;
3. изучава савремене токове у научној области института и организује пројекте ради унапређења и оптимизације делатности института;
4. координира активности сарадње са домаћим и међународним научноистраживачким и другим организацијама;
5. учествује у дефинисању стратегије укупног развоја института и координише сегмент прикупљања средстава за развој;
6. сарађује са пословним партнерима у земљи и иностранству и иницира и остварује научно - стручну подршку у циљу повећања активности и квалитета;
7. организује и присуствује састанцима са партнерима у циљу упознавања са евентуалним проблемима и предлаже начине за њихово превазилажење;
8. сарађује са државним институцијама и другим правним и физичким лицима који су од значаја за унапређење деловања института;
9. прати одговарајућу законску регулативу, као и нормативна акта института;
10. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Сечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;
2. Најмање 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Познавање једног страног језика;
4. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 19,31**

**12. Библиотекар – књижничар**

**Опис послова:**

1. прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечку грађу у складу са одговарајућим прописима;
2. води електронски каталог у складу са прописима каталогско-библиографске обраде;
3. обрађује и чува научне радове настале у научноистраживачком процесу Института, прикупља библиографије радова истраживача Института и администрира институционалним дигиталним репозиторијем Института;
4. системски образује кориснике за ефикасно коришћење библиотечко-информационих услуга, ради периодичне и годишње извештаје о раду библиотеке и обавља међубиблиотечку позајмицу;
5. води евиденцију о дистрибуцији часописа и ради на промовисању часописа и рада истраживача;
6. доставља Народној библиотеци Србије (Служба обавезног примерка) сва издања Института у папирној форми и електронској копији штампане публикације (PDF формат) и помаже у издавачкој делатности Института кроз праћење одговарајућих стандарда и обезбеђујући све неопходне информације за публикације које прописује Закон о издавању публикација (ISSN, ISBN, DOI, CIP и друго);



7. stara se o ауторским примерцима, дистрибуцији издања Института и размени са другим сродним Институтима;
8. организује обуке истраживача о уносу података у Репозиторијум;
9. учествује у спровођењу набавки за услуге штампања публикација Института;
10. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Стечено средње стручно образовање – смер књижничар или завршена гимназија;
2. Најмање 1 (једна) година стручне праксе у Библиотеци Института, у Библиотеци другог сродног Института или у другој одговарајућој Библиотеци;
3. Познавање једног страног језика;
4. Познавање рада у Репозиторијуму;
5. Познавање рада на рачунару;
6. Положен стручни испит за књижничара.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 17,15**

**13. Лектор**

**Опис послова:**

1. Врши језичке, језичко - логичке, стилске, материјалне и друге исправке у складу са културолошким, традиционалним и утврђеним језичким и правописним правилима: синтаксичким, лексичким и семантичким;
2. Врши коректуру текста претходно припремљеног за штампу;
3. Врши интервенције на конструкцији реченице и структури текста; развија и примењује стандарде функционалног језичког стила, зависно од језичко - функционалне врсте текста (административни, публицистички, научни, књижевноуметнички) који исправља;
4. Врши језичку редакцију и одржава консултације са ауторима и преводиоцима ради унапређења стручних ауторских текстова и превода, а у складу са развојем библиотечко - информационе делатности;
5. Врши консултације за уређење сајта, писање дописа и званичних обавештења;
6. Води стручне консултације и обуке запослених у циљу унапређења стила и језика и њихове примене у научним радовима запослених;
7. Сарађује са уредницима различитих едиција, техничким уредницима, дизајнерима и другим спољним сарадницима;
8. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Стечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Организованост и систематичност у раду;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 17,31**

#### **14. Сарадник за правне, административне и кадровске послове**

**Опис послова:**

1. припрема појединачне акте и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. припрема закључке, извештаје и службене дописе из делатности института;
3. прикупља податке за израду одговарајућих извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
6. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
7. води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
8. обавља административне послове из области правних послова;
9. креира и ажурира евиденције запослених, стипендиста, закључених уговора, важећих аката и сл.;
10. врши распоређивање документације;
11. припрема материјала за одржавање седница органа Института;
12. учествује у организовању и реализацији различитих конкурса Института;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
14. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Сечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Организованост и систематичност у раду;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 17,31**

#### **15.Референт за набавке**

**Опис послова:**

1. припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
2. води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
3. сарађује са консултантима у вези израде финансијског плана и плана јавних набавки, као и спровођења истих;
4. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;



5. organizuje i sprovodi popis opreme Instituta;
6. sprovodi nabavke na koje se zakon ne примењује;
7. прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
8. припрема податке и учествује у креирању извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
9. учествује у спровођењу набавки по тржишним пројектима и набавки према ПРАГ правилима;
10. анализира тржиште ради планирања и спровођења набавки;
11. учествује у изради плана набавке материјала и опреме и стара се о његовој реализацији;
12. води евиденције набавки и ажурира податке у одговарајућим базама;
13. прати прописе из области набавки;
14. у свом раду консултује се са службеником за јавне набавке;
15. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Instituta.

**Услови:**

1. Стечено средње образовање;
2. Сертификат о завршеној обуци за јавне набавке;
3. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
4. Организованост и систематичност у раду;
5. Познавање једног страног језика;
6. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 17,15**

**16. Сарадник за међународну сарадњу**

**Опис послова:**

1. истраживање и прикупљање информација о потенцијалним позивима за пројекте, обукама и другим активностима које доприносе развоју међународне сарадње;
2. припрема пројектне документације за различите отворене позиве у сарадњи са истраживачима;
3. припрема уговора о сарадњи са различитим академским и неакадемским партнерима (у сарадњи са секретаром Instituta);
4. учествовање у организацији догађаја и других врста активности за потребе пројеката у сарадњи са истраживачима;
5. учествовање у припреми документације, извештаја и организацији скупова и догађаја за конкурсе Министарства у сарадњи са истраживачима;
6. координација припреме наративних и учествовање у припреми финансијских извештаја за пројекте Instituta;
7. асистирање у реализацији програма постдипломских студија и сарадњи са академским координатором;
8. учествовање у припреми наративних и финансијских извештаја за пројекте Instituta (комуникација са спољним сарадницима у вези са припремом, прикупљање пратеће документације за извештаје);
9. комуникација са иностраним партнерима на пројектима и везано за текуће активности Instituta у сарадњи са Директором и координаторима пројеката;



10. комуникација са Ректоратом у вези са пројектима мобилности (припрема документације, обавештавање истраживача о приликама за мобилност итд.) и пројектима у којима је Ректорат координатор или партнер док Институт непосредно спроводи пројекат под окриљем Ректората;
11. вођење ОСУН администрације у координацији са ОСУН академским координатором и Директором;
12. комуникација са секретаром Института у вези са правним аспектима свих пројеката и пројектних активности;
13. комуникација са сарадником за финансијске послове у вези са припремом пратеће рачуноводствене документације за све пројекте;
14. припрема и контрола годишњих календара пројектних активности;
15. учествовање у изради интерних процедура и правилника у вези са реализацијом активности међународне сарадње;
16. учествовање у изради извештаја за Министарство просвете, науке и технолошког развоја
17. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Сечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Познавање једног страног језика;
4. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 4**

**Коефицијент послова: 17,31.**

**17. Виши сарадник за финансијске послове**

**Опис послова:**

1. организује, планира и прати рад финансијских послова за потребе Института у складу са одлукама Директора и Секретара Института;
2. вођење евиденције о плаћањима у складу са рачуноводственим правилима;
3. припрема финансијског плана и плана јавних набавки (у сарадњи са агенцијом);
4. спровођење поступка набавки које се изузимају од примене Закона;
5. редовно извештавање Директора о стању по буџетским ставкама;
6. комуникација са добављачима;
7. праћење прописа Р Србије из области финансија;
8. вођење финансија по међународним уговорима о сарадњи и комплетне финансијске документације за пројекте;
9. припрема финансијских извештаја за пројекте;
10. комуникација са агенцијама и добављачима других услуга у вези са пројектним активностима (према интерним процедурама о набавкама);
11. комуникација са рачуновођом у вези са прикупљањем и припремом пратеће документације неопходне за извештавање на пројектима;
12. припрема годишњег плана расхода на сваком пројекту;

13. комуникација са надлежним финансијским институцијама и пословним банкама;
14. вођење евиденције и документације о службеним путовањима, књига путних налога;
15. евиденција о авансима;
16. вођење евиденције зарада запослених и трошкова запослених;
17. припрема и учествовање у годишњем попису Института;
18. сарадња са агенцијом за јавне набавке у вези са финансијским аспектом набавки;
19. припрема и контрола финансијске документације за Министарство и за ревизију;
20. учествовање у изради интерних процедура и правилника у вези са материјално-финансијским пословањем Института;
21. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Стечено високо образовање из области економије, финансија или менаџмента у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;
2. Најмање 3 (три) године радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Познавање једног страног језика;
4. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 18,31**

**18. Сарадник за финансијске послове**

**Опис послова:**

1. вођење евиденције о плаћањима у складу са рачуноводственим правилима;
2. припрема финансијског плана и плана јавних набавки (у сарадњи са агенцијом);
3. спровођење поступка набавки које се изузимају од примене Закона;
4. редовно извештавање Директора о стању по буџетским ставкама;
5. комуникација са добављачима;
6. праћење прописа Р Србије из области финансија;
7. вођење финансија по међународним уговорима о сарадњи и комплетне финансијске документације за пројекте;
8. припрема финансијских извештаја за пројекте;
9. комуникација са агенцијама и добављачима других услуга у вези са пројектним активностима (према интерним процедурама о набавкама);
10. комуникација са рачуновођом у вези са прикупљањем и припремом пратеће документације неопходне за извештавање на пројектима;
11. припрема годишњег плана расхода на сваком пројекту;
12. комуникација са надлежним финансијским институцијама и пословним банкама;
13. вођење евиденције и документације о службеним путовањима, књига путних налога;
14. евиденција о авансима;
15. вођење евиденције зарада запослених и трошкова запослених;
16. припрема и учествовање у годишњем попису Института;
17. сарадња са агенцијом за јавне набавке у вези са финансијским аспектом набавки;
18. припрема и контрола финансијске документације за Министарство и за ревизију;



19. учествовање у изради интерних процедура и правилника у вези са материјално-финансијским пословањем Института;
20. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Сечено високо образовање из области економије, финансија или менаџмента у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Познавање једног страног језика;
4. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 17,31**

**19. Сарадник за комуникацију и односе са јавношћу**

**Опис послова:**

1. осмишљавање и пласирање одговарајућих порука циљаним јавностима уз коришћење друштвених мрежа и техника дигиталног маркетинга;
2. осмишљавање и организовање информативних и промотивних активности Института;
3. осмишљавање и спровођење стратегије комуникације Института, сарадња са циљаним јавностима, припрема и реализација месечних ПР планова и других интерних аката који се односе на сарадњу са широм и стручном јавношћу;
4. дефинисање и спровођење кампања, редовно праћење и оптимизација кампања и извештавање о спроведеним активностима;
5. учествује у организацији догађаја и пружа подршку у делу који се односи на протокол, медије и послове који му/јој се повере;
6. креирање слике у јавности Института;
7. старање о исправности и ажурности информација на вебсајтовима и другим комуникационим каналима Института;
8. управљање налозима Института на друштвеним мрежама (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube, ResearchGate, Academia.edu итд)
9. координација са истраживачима око припреме текстова за вебсајт и публикације Института;
10. припрема и ажурирање садржаја на вебсајтовима Института и друштвеним мрежама;
11. комуникација са руководиоцима пројеката око промоције пројектних активности и сарадња са бренд тимом института око материјала;
12. креирање месечних извештаја о посећености вебсајтова и друштвених мрежа Института уз коришћење одговарајућих ИТ алата;
13. праћење текућих активности Института ради обављања посла из свог делокруга;
14. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Сечено високо образовање у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године или специјалистичким студијама на факултету;

2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Напредно познавање *Google Analytics* и других сличних алата;
4. Добре презентационе и комуникационе вештине;
5. Познавање једног страног језика;
6. Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 17,31

## 20. Администратор информационих система и технологија

### Опис послова:

1. поставља и одржава интегрисани система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
2. поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
3. поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
4. тестира програмске целине по процесима;
5. подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
6. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.
7. омогућава техничко функционисање веб презентација института у сарадњи са интернет оператером;
8. пружа техничку помоћи колегама у свакодневном раду на софтверским алатима;
9. одржава SharePoint Online и PowerApps апликација (Office365);
10. креира корисничких упутстава за различите процесе коришћења софтверских алата;
11. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

### Услови:

1. Сечено високо образовање на основним струковним или академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, односно на студијама у трајању од најмање три године;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Добро познавање Microsoft Office пакета (Word, Excel, Powerpoint);
4. Добро познавање рада оперативних система Windows и MacOS;
5. Организованост и систематичност у раду;
6. Познавање једног страног језика.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 17,31



## 21. Технички секретар

### Опис послова:

1. врши пријем и завођење документације;
2. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
3. припрема, разврстава и дистрибуира пошту и другу документацију;
4. води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и о извршеној кореспонденцији;
5. комуницира са странкама путем телефона;
6. спроводи странке према протоколу;
7. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
8. пружа подршку у обради података из делокруга рада;
9. пружа подршку у организацији догађаја;
10. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

### Услови:

1. Стечено средње образовање;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Организованост и систематичност у раду;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: **1**

Коефицијент послова: **12,62**

## 22. Интернет оператер

### Опис послова:

1. прикупља информације и податке за интернет портал;
2. обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање у публикацијама и на интернет страницама;
3. обавља послове ажурирања сајта;
4. припрема и уноси нове садржаје;
5. води евиденцију о интеракцији на интернет порталу;
6. пружа техничку подршку припреми медијских и других промотивних догађаја;
7. припрема техничка решења за израду презентација, публикација и интернет портала;
8. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

### Услови:

1. Стечено средње образовање;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Знање рада у програмима за обраду аудио и видео записа;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: **1**

Коефицијент послова: **12,62**

### 23. Оператер технике

**Опис послова:**

1. обавља послове озвучења и тонског снимања;
2. обавља послове видео снимања догађаја Института за филозофију и друштвену теорију;
3. обрађује снимљени материјал за потребе емитовања на интернету, и за архиву;
4. архивира снимљени и обрађени материјал;
5. врши снимање и скенирање материјала и обраду снимљеног материјала;
6. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Стечено средње образовање;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Знање рада у програмима за обраду аудио и видео записа;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 2**

**Коефицијент послова: 12,62**

### 24. Архивар

**Опис послова:**

1. стара се о архивској грађи Института;
2. припрема годишњи препис архивске књиге и доставља надлежном архиву;
3. инвентарише, сигнира и смешта библиотечку грађу;
4. разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно-рефералне инструменте и магацине;
5. инвентарише, сигнира и смешта легате, као и дигитализацију припадајуће документације;
6. стара се о евиденцији и смештају издања Института;
7. врши дигитализацију архивске грађе Института;
8. врши дигитализацију библиотечке грађе Института;
9. врши дигитализацију пројектне документације;
10. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

**Услови:**

1. Стечено средње образовање;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Организованост и систематичност у раду;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару.

**Број извршилаца: 1**

**Коефицијент послова: 12,62**



## 24. Домаћин објекта

### Опис послова:

1. одржава хигијену и стара се о одржавању исте у просторијама Института;
2. пружа подршку у организацији догађаја и скупова које Институт организује;
3. дежурна за време извођења занатских радова у Институту;
4. требају потрошни материјал и врши контролу њиховог утрошка;
5. организује и спроводи дезинсекцију, дезинфекцију и дератизацију објекта, по потреби;
6. обавља друге послове по налогу Директора и секретара Института.

### Услови:

1. Сечено средње образовање;
2. Најмање 1 (једна) година радног искуства на истим или сличним пословима;
3. Организованост, педантност и систематичност у раду;
4. Познавање једног страног језика;
5. Познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 12,62

### Члан 21.

Коефицијент послова за административно особље утврђује се према сложености посла, одговорности запосленог и условима који се захтевају за обављање послова а који се тичу, знања језика, поседовања специфичних знања и вештина (компетенција), радног искуства и других услова.

Вредност коефицијента за административно особље се утврђује одлуком директора у складу са расположивим средствима Института.

### Члан 22.

Распоређивање запослених на послове заснива се на обиму послова, њиховом учешћу у остваривању радних задатака и расположивим финансијским средствима.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел. број 1048 од 29. августа 2024. године.

### Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института, односно 14. децембра 2024. године.



За Институт за филозофију и друштвену теорију  
Универзитет у Београду

  
др Газела Пудар Драшко, директорка

