

Istraživačko-razvojni institut za informacione tehnologije biosistema

Dr Zorana Đinđića 1, 21000 Novi Sad, Srbija

PIB 109015886 MB 08953643 račun trezora 840-883743-06; tekući račun 160-430148-23 Banka Intesa
265-3300310027024-30 Raiffeisen banka a.d.

www.biosense.rs

Број: 2649/01-8/2023

Датум: 21. 8. 2023.

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС, 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење) и члана 40. Статута Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, директор Института проф. др Владимир Црнојевић доноси дана, 21.8.2023. године

П РА В И Л Н И К

о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, од 25.6.2020. године у члану 21 додаје се ново радно место: СТАРИЈИ СТРУЧНИ САРАДНИК У ОБЛАСТИ МЕНАЏМЕНТА ЉУДСКИХ РЕСУРСА У ЦЕНТРУ ЗА ИНОВАЦИЈЕ И РАЗВОЈ ПОСЛОВАЊА, под редним бројем За, и гласи:

За. Радно место: Старији стручни сарадник у области менаџмента људских ресурса у Центру за иновације и развој пословања

Научна/стручна област: Психолошке науке или Социолошке науке

Стручна спрема: VII

Звање: Није потребно

Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- искуство у дефинисању процедура за менаџмент људских ресурса
- организационе способности;
- искуство у дефинисању и праћењу каријерних планова;
- вештине комуникације са запосленима и кандидатима за посао;
- искуство у аквизицији талената;
- вештине у припреми тренинга;
- одлично знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- одговоран је за дефинисање и имплементацију процедура за квалитетнији рад и развој људских ресурса Института (оглашавање нових позиција, интервјуи, интеграција нових запослених, анкете, тренинзи, студентске праксе и слично);

- координира и учествује у припреми каријерних планова за запослене у сарадњи са руководиоцима центара, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених;
- анализира образовне потребе запослених и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање;
- организује тренинге за запослене са циљем развоја и унапређења људских ресурса;
- комуницира и сарађује са запосленима института на тему каријерних планова, анкета, тренинга;
- одговоран је за кореспонденцију са кандидатима пријављеним за посао, успостављање и одржавање базе кандидата;
- предлаже и реализује активности за аквизицију талената у сарадњи са руководиоцима центара;
- у сарадњи са старијим стручним сарадницима у Центру за иновације и развој пословања дефинише маркетиншке активности са циљем промоције запослених, рада на Институту и привлачења нових кандидата за запослење;
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

Члан 2.

Остале одредбе Правилника се не мењају.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и истог дана се објављује на огласној табли Института.

Директор Института
Проф др. Владимир Црнојевић

