



**Институт БиоСенс – Истраживачко развојни институт за информационе
технологије биосистема**

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
*(пречишћен текст од 23. јула 2024. године)***

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 130. Закона о науци и истраживањима ("Службени гласник Републике Србије", br. 49/2019) и члана 40. Статута Института БиоСенс, Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 2020-01-8/8 од 25. јуна 2020. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 2022-01-8/1 од 12. априла 2022. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 1040/01-8/2023 од 25. априла 2023. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 1182/01-8/2023 од 4. маја 2023. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 1579/01-8/2023 од 31. маја 2023. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 2649/01-8/2023 од 21. августа 2023. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 3694/01-8/2023 од 21. новембра 2023. године, Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 341/01-8/2024 од 13. фебруара 2024. године, директор Института БиоСенс доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

(пречишћен текст од 23. јула 2024. године)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту БиоСенс – истраживачко-развојном институту за информационе технологије биосистема (у даљем тексту: Институт) уређује се унутрашња организација, систематизација послова, радна места, послови и број извршилаца, као и друга питања од значаја за организацију и рад у Институту.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 2.

Организацијом Института обезбеђују се услови за систематски, ефикасан и независан тимски и индивидуалан научно-истраживачки рад, примену његових резултата и оптимално искоришћавање научноистраживачких капацитета.

Институт је организован тако да обезбеђује обављање послова и извршење радних задатака у оквиру организационих целина, које се налазе под директном ингеренцијом Управе, односно директора Института.

Запослени у истраживачко-развојном институту, јесу истраживачи, стручно, административно-техничко и помоћно особље.

У погледу права, обавеза и одговорности запослених у институту чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе примењује се закон којим се уређује рад запослених у јавним службама, односно закон којим се уређује рад, ако Законом о науци и истраживањима није другачије уређено.

Члан 3.

У Институту се обављају следећи послови у оквиру основних организационих јединица:

1. Научно-истраживачки рад, који представља основну делатност Института, који се обавља првенствено у оквиру националних и међународних пројеката и који је организован кроз следеће истраживачке центре:
 - Центар за информационе технологије;
 - Центар за сензорске технологије;
 - Центар за биосистеме.
2. Послови развоја производа, пословања, подршке иновацијама, припреме националних и међународних пројеката, дисеминације и других сродних активности кроз следеће развојне центре:
 - Центар за иновације и развој пословања;
 - Центар за развој производа.
3. Општи, правни, административни, кадровски и финансијско-рачуноводствени послови у служби са посебним наменама од значаја за функционисање научно-истраживачких и развојних центара.

По потреби, а уз сагласност директора, истраживачи из једног или више центара могу формирати уже организационе јединице – групе и лабораторије, што се ближе уређује посебним правилником.

Директор Института, посебном одлуком именује шефа групе или лабораторије из реда старијих истраживача који предлажу формирање ове уже организационе јединице.

III РАДНА МЕСТА И НАЧИН СИСТЕМАТИЗОВАЊА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Радна места у Институту систематизована су на следећи начин:

1. Радно место директора Института;
2. Радна места везана за научно-истраживачки рад;
3. Радна места везана за развој производа, развој пословања и подршку иновацијама, припрему међународних пројеката, дисеминацију и других сродних активности;
4. Радна места у службама са посебним наменама.

Члан 5.

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

Систематизацијом послова утврђују се:

- назив и опис послова појединих радних места;

- услови потребни за обављање послова; врста и степен стручне спреме, односно образовања; радно искуство и посебна знања и способности.

У зависности од процеса рада и потребе за повећањем, односно смањењем обима посла, директор Института може изменом Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места да повећа или смањи број извршилаца, као и да укине постојећа или дода нова радна места организационих целина.

Директор решењем именује саветнике и помоћнике директора за различите области рада.

Директор утврђује број истраживача који су ангажовани у Центрима, као и простор и средства који су им стављени на располагање. Ову одлуку директор доноси на основу анализе области истраживачког рада као и параметара научног и финансијског пословања организационих јединица.

Директор одлучује о ангажовању лица за послове ван радног односа у складу са одредбама Закона о раду.

При распоређивању радника на радно место, радник добија опис посла (садржан у Уговору о раду) за радно место и мора га се придржавати, што потврђује својим потписом. Потписани оригинал се чува у досијеу радника и архиви Института.

Члан 6.

Заснивање радног односа истраживача и избор у научно или истраживачко звање врше се у складу са одредбама Закона о науци и истраживањима, Закона о раду, Статута, Правилника о раду Института и Правилника Института о поступку избора у истраживачка, научна и стручна звања.

Заснивање радног односа особља које обавља стручне, административне и техничке послове, врши се у складу са Законом о раду, Статутом, Правилником о раду и Правилником о начину и процедурама реализације међународних пројеката у којима учествује или чији је координатор Институт БиоСенс.

Члан 7.

На основу указане потребе, односно у току трајања пројекта чији је реализатор Институт, директор Института може донети одлуку да се приме у радни однос на одређено време лица неопходна за реализацију пројекта. Специфични услови и број ангажованих лица дефинишу се пројектом и одлуком директора.

Члан 8.

Услови за обављање послова и задатака дати су у опису послова сваког радног места.

Сви запослени у Институту дужни су да послове и задатке у оквиру делатности Института, предвиђене овим Правилником и Уговором о раду обављају савесно, квалитетно и на време, као и да са средствима која су им поверена послују са пуном пажњом.

Члан 9.

Поједини послови и радни задаци могу се обављати на више места рада у Институту, а по потреби и одлуци директора Института, и ван седишта Института.

III.1 Радно место директора Института

Члан 10.

Директор руководи Институтом и организује процес рада у складу са законом и општим актима Института, води пословање Института, заступа Институт пред трећим лицима, самостално доноси одлуке, одговоран је за финансијско пословање и законитост рада Института и за свој рад одговара Управном одбору и надлежном министарству.

III.2 Радна места везана за научно-истраживачки рад

Члан 11.

Институт у оквиру своје основне делатности обавља научна истраживања из члана 3. тачке 1. овог Правилника.

Члан 12.

Послови систематизовани кроз радна места везана за научно-истраживачку делатност и примену резултата истраживања обављају се кроз три научноистраживачка центра: центар за информационе технологије, центар за сензорске технологије и центар за биосистеме.

Члан 13.

Научно-истраживачки рад у Институту воде истраживачи у научним, истраживачким и стручним звањима, а послове везане за примену резултата истраживања и комерцијализацију научно-истраживачког рада обављају заједно са запосленима у центру за иновације и развој пословања и центру за развој производа. Број извршилаца на пословима научно-истраживачког рада условљен је обимом и врстом радова у појединим областима рада, као и категоријама истраживача.

Члан 14.

Истраживачи запослени у Институту који су стекли звање у складу са Законом о науци и истраживањима и Правилником о поступку избора у истраживачка, научна и стручна звања и који су финансирани од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја у оквиру основног финансирања институције, могу бити распоређени на различита радна места у складу са њиховом стручном спремом и научним, односно стручним звањем.

Уколико истраживач са VIII степеном стручне спреме поседује научно, односно наставно звање, у складу са тим може бити распоређен на следећа радна места:

- научни саветник (редовни професор);
- виши научни сарадник (ванредни професор);
- научни сарадник (доцент).

Истраживачи са VII степеном стручне спреме који имају звање истраживача-сарадника, односно истраживача-приправника, распоређују се на истоимена радна места.

Сарадници са високом стручном спремом који поседују сарадничка звања распоређују се на одговарајућа сарадничка радна места у оквиру одговарајућег истраживачког Центра:

- стручни саветник;
- виши стручни сарадник;
- стручни сарадник.

Члан 15.

Истраживачи који нису стекли звање у складу са Законом о науци и истраживањима или који нису финансирани од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја у оквиру основног финансирања институције могу бити запослени у истраживачким центрима на следећим радним местима у складу са својом стручном спремом:

- старији истраживач (VIII степен);
- млађи истраживач (VI или VII степен).

III.3 Радна места везана за иновације и развој пословања, развој производа и комерцијализацију резултата истраживања

Члан 16.

За развој производа Института, развој пословања и подршку иновацијама, припрему међународних пројеката, дисеминацију и других сродних активности у саставу Института, задужени су:

- центар за иновације и развој пословања,
- центар за развој производа.

Члан 17.

Центар за иновације и развој пословања и Центар за развој производа раде послове везане за развој пословања института, подршку иновацијама, припрему и вођење међународних пројеката, дисеминацију и комерцијализацију научно-истраживачког рада, тј. послове везане за развој производа, примену резултата истраживања и других вештина и знања у институту, укључујући и унапређење комплементарних вештина истраживача, дисеминацију и трансфер знања ка привреди, јавном и невладином сектору и успостављање процедура за управљање интелектуалном својином.

Број извршилаца условљен је обимом и врстом послова који се обављају у Центрима.

III.4 Радна места у служби са посебним наменама

Члан 18.

Служба са посебним наменама обухвата финансијску службу и општу службу у којима се обављају послови од значаја за функционисање научно-истраживачких и развојних центара, а све у циљу бољег и ефикаснијег рада Института.

IV ОПИС И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

IV.1 Радно место директора Института

Члан 19.

1. Радно место: Директор Института

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке

Стручна спрема: VIII

Звање: Научно или наставно

Радно искуство: Најмање 5 година

Посебна знања:

- компетентност за област науке за коју је институт акредитован;
- искуство у руковођењу у области научноистраживачког рада (пројектима, групом, Лабораторијом, Центром, Институтом или слично);
- способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и укупне делатности Института;
- организационе способности;
- активно знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

Посебни услови:

- именује се из реда истраживача у научном или наставном звању компетентног за научну област којом се Институт бави.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- представља и заступа Институт;
- организује и руководи радом Института;
- дефинише Стратегију развоја Института;
- стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- извршава одлуке Управног одбора Института;
- подноси Управном одбору Извештај о резултатима пословања Института;
- предлаже Годишњи финансијски план Института и Годишњи план набавки;
- предлаже основе пословне политике, планове и програме, план рада Института; план развоја Института, и програм за њихово извршење;
- стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;
- координира рад организационих јединица Института;
- доноси Акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте, у складу са Законом и Статутом;
- одлучује о распоређивању запослених на радна места, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- 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;
- одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са Законом;
- одлучује о дисциплинској одговорности запослених у складу са Законом;
- одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- стара се о наменском коришћењу средстава у складу са Законом, Статутом и другим општим актима;
- даје овлашћења за потписивање финансијске документације;
- даје пуномоћја за заступање Института пред судовима и другим органима;
- одлучује о конкурисању код буџетских и међународних фондова и трећих лица;
- предлаже и одлучује о сарадњи Института са научним организацијама у земљи и иностранству;
- доноси одлуку о пословној тајни, у складу са Правилником о раду;
- реализује контакт Института са средствима јавног информисања.

IV.2 Радна места везана за научно-истраживачки рад

Члан 20.

1. Радно место: Руководилац истраживачког центра
Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке
Стручна спрема: VIII
Звање: Научно или наставно
Радно искуство: Најмање 5 година

Посебна знања:

- искуство и запажени резултати у ужој научној области релевантној за рад центра;
- искуство у руковођењу истраживањима;
- организационе способности;
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 3 (1 по Центру)

Посебни услови:

- именује се из редова запослених научних саветника, виших научних сарадника, научних сарадника и старијих истраживача.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад центра;
- бави се научноистраживачким радом;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја центра;
- сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са центром за иновације и развој пословања;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научноистраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности центра у сарадњи са центром за развој производа;
- предлаже директору оснивање истраживачких група и лабораторија у оквиру центра и кандидата за Шефа лабораторије центра;
- предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у центру;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у центру;
- одговоран је за ресурсе, односно особље центра;
- оцењује учинак и квалитет рада запослених у центру и предлаже одговарајуће мере Директору;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију центра;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности центра;
- подноси извештај о свом раду и раду центра и за рад одговара директору Института;
- спроводи одлуке Научног већа везане за делатност центра;
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

2. Радно место: Научни саветник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VIII

Звање: Научни саветник или редовни професор

Радно искуство: 5 година

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- координира рад млађих истраживача;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

3. Радно место: Виши научни сарадник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VIII

Звање: Виши научни сарадник или ванредни професор

Радно искуство: 3 године

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- координира рад млађих истраживача;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

4. Радно место: Научни сарадник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VIII

Звање: Научни сарадник или доцент

Радно искуство: није потребно

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- координира рад млађих истраживача;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

5. Радно место: Истраживач-сарадник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Истраживач-сарадник или асистент

Радно искуство: није потребно

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

6. Радно место: Истраживач-приправник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Истраживач-приправник или сарадник у настави

Радно искуство: није потребно

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

7. Радно место: Стручни саветник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Стручни саветник
Радно искуство: Није потребно

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

8. Радно место: Виши стручни сарадник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке
Стручна спрема: VI
Звање: Виши стручни сарадник
Радно искуство: Није потребно

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

9. Радно место: Стручни сарадник

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке
Стручна спрема: VI
Звање: Стручни сарадник
Радно искуство: Није потребно

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

10. Радно место: Старији истраживач

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке
Стручна спрема: VIII
Звање: Није потребно
Радно искуство: Није потребно

Посебна знања:

- у складу са потребама конкретног пројекта или функција у центру.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- координира рад млађих истраживача;

- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

11. Радно место: Млађи истраживач

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или Природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: Није потребно

Посебна знања:

- у складу са потребама конкретног пројекта или функција у центру.

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- бави се научноистраживачким радом;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката центра и Института;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца центра.

12. Радно место: Лабораторијски техничар

Научна област: Природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- техничка подршка реализацији научно-истраживачких пројеката из области делатности института;
- припремање, одржавање и вршење контроле исправности лабораторијске опреме;
- управљање и одлагање хемијског отпада;
- праћење стања лабораторијског материјала и хемикалија;
- постављање и надгледање експеримената у хемијској лабораторији;
- извођење лабораторијских анализа;
- узимање и припремање узорака;
- обављање других послова по налогу непосредног руководиоца.

13. Радно место: Техничар

Стручна спрема: IV

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- техничка подршка у реализацији научно-истраживачких пројеката из области делатности института;
- припремање, одржавање и контрола исправности опреме у лабораторијама;
- одржавање хигијене и спровођење мера за хигијенско одржавање лабораторија;
- обављање других послова по налогу непосредног руководиоца.

IV.3 Радна места везана за иновације и развој пословања, развој производа и комерцијализацију резултата истраживања

Члан 21.

1. Радно место: Руководилац Центра за иновације и развој пословања
Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема: VII
Звање: Није потребно
Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- искуство у раду у приватном сектору у вези са развојем пословања;
- искуство у подношењу и освајању међународних пројеката и њиховом успешном руковођењу, са потврдом;
- искуство у поступцима заштите интелектуалне својине;
- искуство у поступцима трансфера технологије;
- међународно искуство;
- вештине умрежавања и дисеминације у међународном окружењу;
- организационе способности;
- одлично знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад Центра;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја Центра;
- сарађује са руководиоцима и истраживачима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже, учествује и координира активности међународне сарадње;
- планира, предлаже, учествује и координира активности сарадњу са другим домаћим научноистраживачким и привредним организацијама;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира заштиту интелектуалне својине;
- планира, предлаже и координира трансфер технологија;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности центара;
- предлаже директору именовање менаџера Центра;
- предлаже мере за усавршавање запослених у Центру;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у Центру;
- одговоран је за ресурсе, односно особље Центра;
- оцењује квалитет рада запослених у Центру и предлаже одговарајуће мере;
- планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију Центра;
- планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности Института;
- одговоран за реализацију пројеката које центар реализује;
- подноси извештај о свом раду и раду Центра и за рад одговара директору Института;
- обавља и друге послове по налогу директора Института.

2. Радно место: Старији Менаџер Центра за иновације и развој пословања
Научна/Стручна област: Није битно
Стручна спрема: VII
Звање: Није потребно
Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- искуство у припреми и реализацији успешних међународних пројеката, са потврдом;
- вештине умрежавања и дисеминације у домаћем и међународном окружењу;
- организационе способности;
- вештине припреме скупова, са потврдом;
- одлично знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- одговоран је за ресурсе Центра;
- надгледа рад сарадника у Центру;
- помаже руководиоцу Центра;
- ради на пословима Центра;
- комуницира и сарађује са запосленима института;
- организује међународна путовања и посете;
- одговоран је за кореспонденцију са другим институцијама;
- координира и учествује у припреми, пријављивању, као и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката института;
- координира пословно-техничку сарадњу са привредом;
- одговоран за реализацију пројеката које реализује;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

3. Радно место: Менаџер Центра за иновације и развој пословања

Научна/Стручна област: Није битно

Стручна спрема: VII

Звање: Није потребно

Радно искуство: 2 године

Посебна знања:

- искуство у припреми и реализацији успешних међународних пројеката, са потврдом;
- вештине умрежавања и дисеминације у домаћем и међународном окружењу;
- организационе способности;
- вештине припреме скупова, са потврдом;
- одлично знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- одговоран је за ресурсе Центра;
- надгледа рад сарадника у Центру;
- помаже руководиоцу Центра;
- ради на пословима Центра;
- комуницира и сарађује са запосленима института;
- организује међународна путовања и посете;
- одговоран је за кореспонденцију са другим институцијама;
- одговоран за реализацију пројеката које реализује;
- координира и учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката института;
- координира пословно-техничку сарадњу са привредом;

- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

3а. 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.

4. Радно место: Старији стручни сарадник у области јавних набавки у Центру за иновације и развој пословања

Научна/стручна област: Правне, Економске или Техничко-технолошке науке

Стручна спрема: VI

Звање: није потребно

Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;
- најмање три године радног искуства;
- напредно знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА

- припрема годишњи план јавних набавки, измене и допуне годишњег плана јавних набавки и израђује документе за њихово усвајање;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки и спроводи јавне набавке;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова набавки;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, односно самостално спроводи поступке у складу са законом;
- прави план праћења и реализације извршења уговора;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- израђује документацију у поступцима јавних набавки;
- контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати извршење у складу са важећим прописима;
- води друге евиденције у складу са прописима;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

5. Радно место: Старији стручни сарадник у области финансија међународних пројеката у Центру за иновације и развој пословања
Научна/стручна област: Економске науке, са усмерењем европска економија и бизнис
Стручна спрема: VI
Звање: није потребно
Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- искуство у припреми, пријављивању и реализацији пројеката;
- искуство у припреми и подношењу финансијских извештаја на међународним пројектима;
- успешна реализација ревизије међународних пројеката у сарадњи са независном ревизорском кућом;
- комуникативност и ефикасност;
- одлично познавање енглеског језика;
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА

- одговоран је за праћење финансијских токова међународних пројеката;
- утврђује и надгледа процедуре за праћење финансијских токова на пројектима
- сарађује са руководиоцима пројеката Института у циљу координације извршених активности и финансијских токова
- утврђује и надгледа процедуре за припрему и подношење финансијских извештаја на међународним пројектима

- сарађује са независном ревизорском кућом, ради спровођења ревизије H2020 пројекта и пружа подршку руководицима пројекта Института у припреми документације
- помаже руководиоцу Центра;
- ради на пословима Центра;
- комуницира и сарађује са запосленима института;
- врши обуку и надзор истраживача и сарадника за управљање финансијским токовима пројеката финансираних из ЕУ фондова којима руководе;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

6. Радно место: Старији стручни сарадник у области заштите интелектуалне својине у Центру за иновације и развој пословања

Научна/стручна област: Није битно

Стручна спрема: VI

Звање: није потребно

Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- искуство у припреми и пријављивању патентних пријава;
- комуникативност и ефикасност;
- одлично познавање енглеског језика;
- рад на рачунару

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА

- пружање подршке и обуке запосленим у области заштите интелектуалне својине;
- припрема патентних пријава;
- подршка дефинисању уговора између Института и других правних и/или физичких лица у области заштите интелектуалне својине;
- помаже руководиоцу Центра;
- ради на пословима Центра;
- комуницира и сарађује са запосленима института;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

7. Радно место: Старији стручни сарадник у Центру за иновације и развој пословања

Научна/Стручна област: Није битно

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: 2 године

Посебна знања:

- искуство у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката
- комуникативност и ефикасност;
- одлично познавање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: у складу са потребом реализације пројеката

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- ради на пословима Центра;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката института;

- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- организује и/или даје техничку подршку догађањима у Институту;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

8. Радно место: Млађи стручни сарадник у Центру за иновације и развој пословања

Научна/Стручна област: Није битно

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: Није потребно

Посебна знања:

- комуникативност и ефикасност;
- одлично познавање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: у складу са потребом реализације пројеката

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- ради на пословима Центра;
- учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и других пројеката института;
- организује и/или даје техничку подршку догађањима у Институту;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

9. Радно место: Руководилац Центра за развој производа

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- искуство у раду у приватном сектору;
- искуство у реализацији пројеката сарадње са привредом;
- искуство у развоју софтверских или хардверских производа ;
- организационе способности;
- одлично знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- руководи пословима, организује, координира и надзире рад Центра;
- предлаже и креира планове и програме рада и развоја Центра;
- сарађује са руководиоцима и истраживачима других организационих јединица Института;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са привредом;
- планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научноистраживачким у циљу развоја нових производа;
- предлаже врсту и обим интерних пројеката за развој нових производа и координира рад на њиховој реализацији;
- планира, предлаже и координира комерцијалне активности центара у сарадњи са Центром за иновације и развој пословања;

- предлага мере за усавршавање запослених у Центру;
- расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у Центру;
- одговоран је за ресурсе, односно особље Центра;
- оцењује квалитет рада запослених у Центру и предлага одговарајуће мере;
- планира, предлага и координира послове везане за афирмацију и промоцију Центра;
- подноси извештај о свом раду и раду Центра и за рад одговара директору Института;
- координира рад запослених у Центру;
- одговоран за реализацију пројеката које центар реализује;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца центра.

10. Радно место: Менаџер Центра за развој производа

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: 2 године

Посебна знања:

- комуникативност и ефикасност;
- одлично знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- надгледа рад сарадника у Центру;
- помаже руководиоцу Центра;
- ради на пословима Центра за развој производа;
- комуницира и сарађује са запосленима института;
- предлага планове и програме рада и развоја Центра;
- учествује у пословима везаних за афирмацију и промоцију Центра;
- учествује у припреми и реализацији пројеката Центра за развој производа;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

11. Радно место: Старији сарадник у Центру за развој производа

Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: 2 године

Посебна знања:

- одлично познавање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: у складу са потребом реализације пројеката

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- ради на пословима Центра за развој производа;
- надгледа рад млађих сарадника у Центру;
- учествује у припреми и реализацији пројеката Центра за развој производа;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

12. Радно место: Млађи сарадник у Центру за развој производа
Научна/Стручна област: Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке
Стручна спрема: VI
Звање: Није потребно
Радно искуство: Није потребно

Посебна знања:

- одлично познавање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: у складу са потребом реализације пројеката

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- ради на пословима Центра за развој производа;
- учествује у припреми и реализацији пројеката Центра за развој производа;
- учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
- обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Центра.

IV.4 Радна места у служби са посебним наменама

IV.4.1. Финансијска служба

Члан 22.

1. Радно место: Руководилац финансијско рачуноводствених послова
Научна/Стручна област: Економска струка
Стручна спрема: VI
Звање: Није потребно
Радно искуство: 10 година

Посебна знања:

- искуство у руковођењу финансијско рачуноводствене службе 5 година или више
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару;
- познавање методологије планирања и управљања ЕУ пројекатима.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- Организује, координира, непосредно руководи и стара се о благовременом извршавању свих послова из делокруга рада службе;
- Прати, проучава и примењује прописе из области финансијско- материјалног пословања;
- Стара се и одговара за примену законских прописа и општих аката у складу са материјално-финансијским и укупним пословањем Института;
- Предлаже и учествује у припреми и изради одређених аката, интерних упутстава у вези са пословима финансијско-рачуноводствене службе;
- Контролише извршење обавеза из јавних прихода и обавеза са другим пословним партнерима;
- Учествоје у изради финансијског плана са менаџментом и прати његово извршење, даје потребне информације као и одговарајуће извештаје о извршењу финансијског плана;
- Израђује анализе и доставља податке за вођење финансијске политике у вези наменског коришћења средстава и учествује у утврђивању финансијске политике;
- Саставља одговарајуће извештаје и анализе у оквиру својих надлежности на основу којих органи Института одлучују;

- Учествоује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања;
- Саставља периодичне обрачуне и завршне рачуне и одговара за њихову благовремену израду и предају;
- Непосредно координира рад службе са банкама и другим организацијама и партнерима, са осталим службама Института;
- Стара се о благовременом спровођењу финансијских промена;
- израђује извештаје и анализе о стању прихода и расхода и финансијски план;
- Сравниује стање при попису са књиговодственим стањем и утврђује стварно стање;
- Припрема, обрађује и доставља статистичке и друге податке одговарајућим институцијама;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Института БиоСенс;
- За своје послове одговоран је директору Института и ради и друге послове по његовом налогу.

2. Радно место: Финансијско рачуноводствени аналитичар

Научна/Стручна област: није битно

Стручна спрема: IV

Звање: Није потребно

Радно искуство: 10 година

Посебна знања:

- искуство у обављању финансијско рачуноводствених послова;
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- у сарадњи са руководиоцем службе организује и контролише рад Службе;
- учествује у састављању свих врста извештаја у складу са законским и општим потребама интерних и екстерних корисника;
- учествује у састављању планова Института;
- учествује у вршењу анализе пословања Института по обрачунским периодима;
- учествује у састављању свих врста извештаја пројеката;
- врши континуирано праћење финансијских токова и трошкова пословања Института и о томе обавештава руководиоца;
- контролише интерна и ектерна документа;
- учествује у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа, изради плана јавних набавки, изради нормативних аката Института из области књиговодства;
- учествује и у сарадњи са руководиоцем службе, припрема и контролише податке других запослених за израду периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна;
- у сарадњи са руководиоцем службе сачињава периодичне и дуге обрачуне и завршни рачун;
- одговара за електронско и остало евидентирање документације додељене у надлежност уз поштовање рокова обраде и адекватно чување документације;
- врши обрачунавање зарада и накнада запосленима, накнада за дане боловања;
- врши обрачуне накнада по другим врастама Уговора ван радног односа;
- саставља налоге за набавку девизних средстава, испуњава вирманске налоге;
- води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава;
- за своје послове одговоран је Руководиоцу службе и директору Института, обавља и друге послове по њиховом налогу.

3. Радно место: Финансијско-рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте
Научна/Стручна област: Економска струка
Стручна спрема: VI
Звање: Није потребно
Радно искуство: 3 године

Посебна знања:

- искуство у планирању и праћењу реализације буџета међународних пројеката
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- у сарадњи са стручним сарадницима Центра за иновације и развој пословања учествује у састављању свих врста извештаја са периодичитетом у складу са законским и општим потребама корисника;
- учествује у вршењу анализе пословања Института по обрачунским периодима у делу праћења извршења међународних пројеката;
- учествује у изради финансијских планова и извештаја као и статистичких извештаја и анализа;
- у сарадњи са руководиоцем службе сачињава периодичне и друге обрачуне и завршни рачун;
- подноси захтев за пореска ослобођења по међународним пројектима;
- ажурно и тачно води књиговодстве послове, архивира и чува књиговодствену документацију;
- врши обрачун путних и других трошкова за путовања у земљи и иностранству;
- за своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору; ради и друге послове по њиховом налогу.

4. Радно место: Референт за финансијско рачуноводствене, кадровске и опште послове
Научна/Стручна област: није битно
Стручна спрема: VI
Звање: Није потребно
Радно искуство: 2 године

Посебна знања:

- искуство у општим и кадровским пословима;
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 2

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- припрема и израђује све одлуке и решења из радног односа, сходно Закону о раду, Закону о науци и истраживањима, Статуту и другим општим актима;
- обавља све послове у вези заснивања и престанка радног односа;
- отвара и ажурно води досијеа запослених у складу са законским прописима и општим актима Института;
- ажурно прати све персоналне промене и промене личних података запослених на Институту;
- саставља и обрађује статистичке извештаје из области радних односа;
- врши обрачун превоза запослених;

- архивира и одлаже финансијску документацију и платне спискове који се трајно чувају;
- води индивидуалне картоне личних доходака и картоне о административним забранама;
- даје податке о просецима остварених зарада и накнада у току године;
- за своје послове одговоран је руководиоцу службе и директору Института;
- ради и друге послове по њиховом налогу.

IV.4.2. Општа служба

Члан 23.

1. Радно место: Менаџер канцеларије директора

Научна/Стручна област: Правна струка

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: 5 година

Посебна знања:

- знање енглеског језика;
- организационе способности;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

- ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА: организује, координира, прати и контролише извршење општих послова;
- учествује у изради правилника и других општих аката Института;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса за избор директора Института;
- учествује у припреми документације за акредитацију Института;
- учествује у припреми материјала за седнице Управног одбора, води записнике и израђује исте, уз претходну сагласност председника Управног одбора и директора;
- учествује у припреми материјала за седнице Научног већа, води записнике и израђује исте, уз претходну сагласност председника Научног већа;
- израђује интерне акте и различите дописе за потребе института;
- спроводи поступак и прати процедуре приликом запошљавања страних држављана;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада института;
- прати законске прописе и стара се о примени истих;
- води евиденцију о спроведеним јавним набавкама, према годишњем плану и учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије заједно са службеником за јавне набавке;
- ради на изради и сређивању научне документације у сарадњи са истраживачима;
- за своје послове одговоран је директору Института и обавља и друге послове по његовом налогу.

2. Радно место: Пословни секретар

Научна/Стручна област: Није битно

Стручна спрема: VI

Звање: Није потребно

Радно искуство: 3 године

Посебна знања:

- комуникативност и ефикасност;
- знање енглеског језика;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора;
- координира рад са спољним сарадницима;
- прати евиденцију и подноси извештавај о посебним токовима отпада Агенцији за заштиту животне средине;
- припрема, издаје и евидентира решења у вези са годишњим одморима запослених и води евиденцију истих;
- издаје путне налоге и води евиденцију службених путовања;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- води архиву Института, обавља административно-техничке и дактилографске послове;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији;
- спроводи странке према протоколу;
- пријављује штете осигуравајућој кући;
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
- за своје послове одговоран је директору Института и обавља и друге послове по налогу директора Института.

2а. Радно место: Администратор база научне продукције

Стручна спрема: VI

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- Управља институционалним репозиторијумима, односно старањем о референцама истраживача;
- Одржава, односно верификује публикације и резултате које су објавили истраживачи;
- Познаје структуре библиографских метаподатака, као и њихову верификацију/проверу кроз међународне и домаће информационе изворе;
- Прикупља податке о научној продукцији за израду база података;
- Ради на класификацији, чувању и презентовању научноистраживачке продукције на начин предвиђен законом;
- Комуницира са установама, организацијама и удружењима из домена науке;
- Руководи припремама материјала за презентацију издавачке делатности на домаћим и међународним догађајима;
- Осмишљава и руководи пројектима у библиотечко-информационој делатности;
- Води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- Промовише резултате пројеката и постигнућа Института на плану издавачке делатности;
- За свој рад одговоран је директору Института и обавља и друге послове по налогу директора Института.“

2б. Радно место: Систем администратор

Стручна спрема: IV

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- Управља радом дата центра:

- Одржава и иправља радом сервера, складишта (*storage*), мрежних и *wifi* рутера, разводних ормана и целокупне ИТ мреже;
- Креира и одржава виртуелне сервере, брине о резервним копијама "слика" (*image*) виртуелних сервера;
- Инсталира и одржава апликативне сервере, води рачуна о резервним копијама;
- Одржава мејл сервер и води рачуна о корисничким налозима, креира мјел сандучиће, алиасе, мејл групе и сл.
- Одржава сервисе виртуелне приватне мреже, креира ВПН приступ корисницима;
- Одржава клауд (*cloud*), води рачуна о корисничким налозима и резервним копијама података;
- Одржава веб сервер, креира празне веб сајтове, води рачуна о резервним копијама;
- Одржава сервере база података, креира нове базе, води рачуна о резервним копијама;
- Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- Води оперативну документацију и потребне евиденције;
- За свој рад одговоран је директору Института и обавља и друге послове по налогу директора Института.“

3. Радно место: Референт опште службе

Научна/Стручна област: Није битно

Стручна спрема: IV

Звање: Није потребно

Радно искуство: 2 године

Посебна знања:

- знање енглеског језика;
- комуникативност и ефикасност;
- рад на рачунару.

Број извршилаца: 3

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- издаје одговарајуће потврде, уверења и овлашћења;
 - учествује у изради путних налога и води евиденцију службених путовања;
 - припрема, издаје и евидентира решења, одлуке и друге записе;
 - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију и води евиденцију о истој;
 - одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе и врши техничко-секретарске послове за потребе директора;
 - припрема и умножава материјал за рад;
 - организује и/или техничку подршку догађањима у Институту;
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала и осталог потрошног материјала;
 - организује штампање и коричење књига и часописа и другог сличног материјала;
- за своје послове одговоран је директору Института и обавља и друге послове по налогу директора Института.

3а. Радно место: Домар / мајстор одржавања

Стручна спрема: IV

Радно искуство: 1 година

Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- за свој рад одговоран је директору Института и обавља и друге послове у складу са Правилником о коришћењу службених моторних возила и по налогу директора Института.

4. Радно место: Возач-курир
Стручна спрема: IV
Радно искуство: 1 година
Број извршилаца: 1

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- доставља пошту и други материјал;
- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- одржава возила у уредном и исправном стању;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- за свој рад одговоран је директору Института и обавља и друге послове у складу са Правилником о коришћењу службених моторних возила и по налогу директора Института.

5. Радно место: Радник за одржавање хигијене
Стручна спрема: Основно образовање
Број извршилаца: 4

ОПИС ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА РАДНОГ МЕСТА:

- одржава хигијену просторија и опреме у коме се обавља делатност;
- одржава хигијену у административним просторијама;
- одржава хигијену у заједничким просторијама и околине Института;
- обавља и друге послове по налогу директора Института у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Правилник је донет 25. јуна 2020. године, а примењује се од 1. јула 2020. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 2022-01-8/1, донет је 12. априла 2022. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 1040/01-8/2023, донет је 25. априла 2023. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 1182/01-8/2023, донет је 4. маја 2023. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 1579/01-8/2023, донет је 31. маја 2023. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 2649/01-8/2023, донет је 21. августа 2023. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 3694/01-8/2023, донет је 21. новембра 2023. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 341/01-8/2024, донет је 13. фебруара 2024. године.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката Института.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Института БиоСенс – Истраживачко-развојног института за информационе технологије биосистема у Новом Саду, број: 2020-01-8/8 од 25. јуна 2020. године, са припадајућим изменама и допунама.

Члан 26.

Овај Правилник почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Института БиоСенс.

У Новом Саду, 23. јул 2024. године

Директор Института
Проф. др Владимир Црнојевић

