

ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Број 00-1400

17.09. 2024 год.

БЕОГРАД, Краљице Наталије 45

Пошт. факс 605



ИНСТИТУТ
ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Институт од националног значаја
за Републику Србију

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Београд, 17. септембар 2024. године

На основу члана 63. став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима («Сл. гласник РС» бр. 49/19) и члана 22. став 2. тачка 11. Статута Института друштвених наука, Директор Института друштвених наука, дана 17. септембра 2024. године доноси

Правилник о организацији и систематизацији послова¹ (пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- организациони делови у Институту друштвених наука (у даљем тексту: Институт);
- врста послова;
- врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања и други услови које запослени мора испуњавати за рад на одређеним пословима, полазећи при том од сложености послова, њихове природе, квалитета и обима.

Члан 2.

Циљеви организације рада су:

- координација рада и послова центара и Службе заједничких послова,
- остваривање контроле послова и задатака,
- рационално и оптимално коришћење кадровског капацитета,
- развијање научноистраживачке делатности,
- унапређивање мотивације и система квалитета,
- планирање и контрола материјалних, финансијских и нормативних послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 3.

У Институту су организовани:

- научноистраживачки центри и
- Служба заједничких послова.

Члан 4.

¹ Називи који означавају научна, стручна и академска звања, професионалне и радне позиције, се користе у граматичком мушком роду генеричног значења тако да у целом тексту доследно равноправно означавају и обухватају лица женског и мушког пола, без дискриминације.

У Институту се организују научноистраживачки центри (у даљем тексту: Центри), као унутрашње организационе јединице, према научним дисциплинама и то:

- Центар за економска истраживања,
- Центар за правна истраживања,
- Центар за социолошка и антрополошка истраживања,
- Центар за демографска истраживања,
- Центар за политиколошка истраживања и јавно мњење,
- Центар за филозофију.

У Институту се могу образовати радна и истраживачка тела

Члан 5.

Центри из претходног члана обављају следеће послове у оквиру регистроване делатности Института:

1. Центар за економска истраживања:

- Теоријско и примењено истраживање друштвено-економског развоја, привредног система и економске политике Србије,
- Истраживање тржишта рада и управљања људским ресурсима,
- Финансијска анализа пословања привреде Србије;
- Истраживање конкурентности привреде Србије с посебним освртом на проблем регионалног развоја
- Теоријска и примењена истраживања на мултидисциплинарним пројектима са другим научноистраживачким установама, факултетима и привредним организацијама.

2. Центар за правна истраживања:

- Проучавање основних питања развоја правних наука са циљем унапређења правног поретка и позитивног права Републике Србије.
- Развијање специјалистичких и продубљених истраживања савремених правних дисциплина, правних учења и истраживања активизма у дисциплинама: медицинско право, здравствено право, фармацеутско право, право родних студија и еколошко право.
- Истраживање владавине права, правне државе и људских права у складу са савременим међународним и европским стандардима.
- Упоредно-правно истраживање државних и правних институција, правних система и јавних политика других држава од интереса за изучавање и развој правног система Републике Србије.
- Проучавање праваца мењања и прилагођавања домаћег правног система у складу са међународним и европским стандардима.

3. Центар за социолошка и антрополошка истраживања:

- Реализације фундаменталних и примењених истраживања у области социологије, антропологије, родних студија и политика јавног управљања.
- Усавршавање метода научноистраживачког рада у поменутиим областима.

- Организовање и реализација теоријских и емпиријских истраживања структуралних промена, трансформације, развоја и напретка друштва и израда и анализа студија неопходних за креирање јавних политика.
- Компаративна и интердисциплинарна изучавања религијских феномена; политика идентитета и етничитета; дискриминација друштвених група; политика родне равноправности; политичке културе и партиципације; културних политика; социјалног и културног капитала и индивидуалних избора.

4. Центар за демографска истраживања:

- Проучавање теоријских и методолошких питања у демографији,
- Сагледавање демографског развоја Србије укључујући фертилитет и репродукцију, морталитет, миграције, раст/депопулацију, структуре становништва, породицу и домаћинства,
Израда процена, прогноза и пројекција,
- Разматрање политичког одговора на популационе проблеме
- Спроводјење демографских анкета.

5. Центар за политиколошка истраживања и јавно мњење:

- Истраживања јавног мњења (методологија, структура и динамика мњења)
- Истраживања политичког система, политичког и изборног понашања, изборне прогнозе
- Истраживања политичког комуницирања, медијског система, медија и публике
- Студије специфичних друштвених појава, процеса и друштвених група (политичка култура, вредности, међунационални и верски односи, елите, омладина, жене, стилови живота)
- Политички консалтинг
- Стварање и одржавање базе података јавно-мнењских и других емпиријских истраживања у Србији
- Теоријска истраживања из оквира основне делатности

6. Центар за филозофију:

- Прати и проучава питања од значаја за савремену филозофију, укључујући епистемологију, етику, естетику, политичку филозофију, филозофију друштва, историју филозофије.
- Критички анализира и унапређује филозофску мисао путем истраживања, дебата, сарадње и размене идеје са научним, академским и другим институцијама и организацијама.
- Анализира улоге коју филозофске дисциплине имају у развоју и унапређењу образовања, друштвеног деловања и друштвених односа.

Послови Центара могу бити и:

1. Давање научних и стручних консултантских услуга,
2. Интердисциплинарно проучавање друштвених појава и развијање одговарајућих научноистраживачких метода,
3. Научна сарадња са научним и стручним асоцијацијама и институцијама у земљи и иностранству,

4. Објављивање научноистраживачких резултата,
5. Издавање часописа, монографија, зборника и других публикација и њихово пласирање,
6. Организовање научних скупова, симпозијума, семинара и слично.

Члан 6.

У циљу успешног обављања послова из члана 5. овог Правилника, Центри:

- прате развој и унапређују научне дисциплине из своје делатности,
- предлажу руководиоце и истраживачке тимове тржишних пројеката,
- старају се о развоју истраживача за потребе научних дисциплина из свог делокруга и о ангажовању сарадника на пословима који се обављају у оквиру Центра,
- ангажују се на припреми и набавци опреме која се користи за обављање делатности Центра.

III КООРДИНАЦИОНИ ОДБОР, УПРАВНИЦИ ЦЕНТАРА И ЕТИЧКИ ОДБОР

Члан 7.

Координациони одбор је консултативно стручно тело који чине Директор Института и управници Центара.

Координациони одбор разматра реализацију пословне политике, реализацију пројеката, извршење уговорених обавеза, ликвидност, ниво уговорених послова и слично и предлаже мере за унапређење успешности рада и пословања Института.

Координациони одбор ради у седницама које по потреби сазива Директор Института, који њима и руководи.

Члан 8.

Управник Центра је координатор и организатор научноистраживачког рада у Центру.

Члан 9.

Директор Института посебном одлуком именује Управника Центра.

Директор именује управнике центара из редова компетентних истраживача у звању доктора наука запослених у Институту, на период од четири године.

Директор Института разрешиће дужности Управника центра у следећим случајевима:

- када не спроводи усвојени програм рада;
- када се не придржава налога и овлашћења добијених од стране Директора и Управног одбора;
- када му престаје радни однос;
- кад поднесе захтев за разрешење дужности Управника центра.

Члан 10.

Управници центара:

- учествују у раду Координационог одбора (Колегијума);
- старају се о припремању, благовременом и потпуном извршавању научноистраживачких пројеката и задатака;
- обједињују и усмеравају научноистраживачки рад у центру;
- непосредно учествују у научноистраживачком раду;
- предлажу план и програм рада центра;
- дају предлоге о распоређивању истраживача за рад у научноистраживачким групама и другим пословима центара;
- старају се о едукацији истраживача и усавршавању научних сарадника;
- старају се о организовању научних скупова и конференција;
- припремају предлоге одлука за Директора и Научно веће Института које се односе на центар којим управљају;
- дају налоге истраживачима у центру за извршење послова и радних задатака;
- подносе извештај Директору Института о свом раду и раду центра, најмање једанпут годишње;
- извршавају одлуке Директора Института;
- промовишу рад центра и организују рад на припреми, реализацији и управљању тржишним пројектима;
- старају се о примени закона и општих аката Института.“

Члан 11.

Етички одбор је стручно тело Института друштвених наука које се образује ради праћења, процене и усмеравања научноистраживачког рада у Институту у складу са достојанством професије, поштовањем академске честитости, развојем и унапређењем морално-етичких вредности, заштитом вредности знања и уважавања и подизања свести о одговорности истраживача у научноистраживачком раду.

Етички одбор се именује са мисијом да доприноси поштовању академске честитости, унапређењу морално-етичких вредности, заштити вредности знања и уважавању и подизању свести о одговорности истраживача у научноистраживачком раду.

Члан 12.

Етички одбор има 5 (пет) чланова, које именује директор Института.

Мандат чланова Етичког одбора је 4 (четири) године, са могућношћу продужења мандата без временског ограничења.

Рад у Етичком одбору Института је добровољан и заснован је на принципу колегијалности, принципу поштовања академских и интелектуалних слобода и аутономије личности истраживача.

Члан 13.

Етички одбор ће у року од 15 дана од дана именовања чланова одржати прву седницу на којој ће усвојити Правилник о раду и изабрати председника и његовог заменика.

Члан 14.

Основни задатак Етичког одбора је да се стара да истраживачи спроводе истраживања и саопштавају њихове резултате одговорно, у складу са правилима науке и струке и највишим етичким захтевима на којима су заснована.

Посебни задаци Етичког одбора су да:

- даје мишљење на захтев Научног већа или директора Института приликом покретања појединих истраживања, или разматрања резултата истраживања о примени начела оригиналности, поштења, транспарентности, заштите интелектуалне својине;
- утврђује начин на који се штите права трећих лица, учесника у истраживањима која се односе на поштовање принципа добровољности и заштиту података о личности;
- издаје потврду о оригиналности истраживања или резултата истраживања (подаци, чланак, монографија) на захтев Научног већа или истраживача;
- разматрање пријаве о повреди начела етичности и оригиналности у раду, истраживањима или публикацијама Института и достављање извештаја о томе Научном већу и директору Института.

Етички одбор на захтев директора и Научног већа Института даје мишљење о начинима сузбијања и елиминисања плагирања.

Одлуке и мишљења Етичког одбора ни у каквом тумачењу не представљају замену за грађанске, кривичне, дисциплинске и друге поступке предвиђене законима и општим актима Републике Србије.

Члан 15.

Обавезе Института и истраживача су да се према научној грађи и нарочито подацима који се прикупљају емпиријским истраживањима понашају одговорно у складу са међународним и националним прописима. Сви подаци се чувају на сигурном месту, заштићени су и архивирани и доступни су истраживачима искључиво у научне сврхе. Подаци о личности, када се до њих дође истраживањима, чувају се и користе у складу са Законом о заштити података личности и Општом уредбом о заштити података у Европској Унији (GDPR - General Data Protection Regulation).

Члан 16.

Резултати научно истраживачког рада остварени у Институту су интелектуална својина Института. Истраживања и други научни послови (писање научних чланака, монографија, учешће у креирању, евалуацији и анализама јавних политика, привреде или цивилног друштва) остварују се у Институту искључиво на основу Програма рада Института и одлука одговарајућих институтских управних и стручних тела (Научно веће, Управни одбор, директор), а на основу мишљења рецензента, Етичког одбора и других стручних тела.

IV ПОСЛОВИ И ЊИХОВ ОПИС

Члан 17.

Под пословима у смислу одредби овог Правилника сматра се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених, које се обављају у оквиру јединственог процеса рада, а у оквиру делатности Института.

Члан 18.

Сви послови имају свој назив.

Назив послова се одређује према врсти, природи и садржају активности које запослени претежно обавља, односно условима који су потребни за обављање тих послова.

Члан 19.

Под описом послова подразумевају се трајне или повремене активности које је запослени дужан да обавља ради несметаног обављања процеса рада, као и активности за којима се укаже потреба, а које употпуњују или дају већи квалитет и омогућавају несметано обављање и одвијање процеса рада.

Опис послова садржи следеће елементе:

- назив послова;
- степен стручности;
- потребна стручна спрема (школска спрема, струка, занимање);
- потребно радно искуство;
- потребан број извршилаца;
- посебни услови;
- опис делокруга рада;
- одговорност за извршавање послова и радних задатака.

V УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 20.

Сви послови имају утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора да испуњава, а који се односе на:

- стручну спрему и занимање;
- потребно радно искуство за одређене послове;
- посебна знања, вештине и способности.

Уколико није другачије одређено, услови за ступање на одређене послове у овом Правилнику одређени су кумулативно.

Члан 21.

Статутом Института утврђени су услови за обављање послова Директора као и посебне дужности које обавља у Институту, у поступку заступања и представљања.

Члан 22.

Стручна спрема је школска спрема одређене струке.

Потребна стручна спрема подразумева општа и стручна знања, као и знања и вештине неопходне за обављање радних задатака на одређеним пословима.

Стручна спрема се по правилу стиче савладавањем одговарајућег програма у школи или на факултету, а изузетно и у току рада, а доказује се на основу дипломе или друге верификационе јавне исправе.

Члан 23.

Под занимањем се подразумева стручна припремљеност, односно оспособљеност за обављање скупа одређених послова и радних задатака које запослени обављају ради материјалних или других добара, односно вршења услуга и стицања зараде.

Члан 24.

Потребно радно искуство, у смислу овог Правилника, је време проведено на раду после завршеног школовања, на пословима одређеног занимања, а за које се као услов рада тражи та стручна спрема.

Радно искуство се утврђује као услов за извршавање радних задатака појединих послова у складу са Законом и овим Правилником.

Радно искуство изражава се по правилу у пуним годинама, а изузетно за послове за које се захтева I, II или III степен стручности, радно искуство као потребан захтев за рад на одређеним пословима може бити изражен и у месецима.

Члан 25.

Знање и способност исказује се као умеће, вештина, извежбаност, вичност, спремност, умешност и друга радна својства. Постојање овог услова, по логици његове садржине, не утврђује се исправама и другим сличним доказима, већ на посебан начин претходном провером радних способности.

Члан 26.

Посебна знања, стручни испити, године живота, здравствене и психофизичке способности, утврђују се као посебан услов за поједине послове, или су утврђени посебним прописима.

Члан 27.

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

Потребан број извршилаца треба да укаже да ли одређене послове врши једно лице или више лица.

Кад одређене послове врши једно лице, оно обавља све предвиђене послове, а када их врши више лица, руководилац одређује распоред послова на извршиоце у оквиру тих послова.

Члан 28.

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

- знање страног језика,
- познавање рада на рачунару,
- положен стручни испит или специјализација,
- претходна провера знања и способности,
- објављени научни радови,
- висока просечна оцена и сл.

Члан 29.

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

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА, УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 30.

У Институту се утврђују следећи послови и услови које запослени треба да испуни да би му се поверило њихово извршење:

1. Директор Института

Права и обавезе Директора Института и услови за постављање на ту дужност уређују се Статутом Института.

Коефицијент послова: утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности увећан за 6.

I Научноистраживачки центри

2. Научни саветник

Обавља следеће послове:

- учествује у изради предлога за планове развоја у целини и у појединим научним областима,
- програмира и организује научна истраживања у широј научној области,
- програмира и усклађује рад код међународних научноистраживачких пројеката,
- програмира и организује тимски рад код значајних мултидисциплинарних истраживања,
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности,
- сумира, анализира и тумачи резултате добијене истраживањима самостално, као и са сарадницима,
- припрема резултате за саопштења и за публикација,
- учествује у едукацији истраживача и научних сарадника,
- учествује у комисијама за избор и потврду у свим научним и сарадничким звањима,
- оцењује радове сарадника.

Услови за ступање на посао:

- академски односно научни назив доктора наука и звање научног саветника,
- објављени и рецензирани научноистраживачки резултати,
- искуство у руковођењу пројектима,
- остварен значајан утицај на развој одговарајуће научне области,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 18

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

3. Виши научни сарадник

Обавља следеће послове:

- разрађује методолошке поступке,
- програмира и организује истраживања из области уже специјалности,
- усклађује рад код међународних научноистраживачких пројеката,
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима,
- учествује у едукацији истраживача,
- учествује у комисијама за изборе и потврду научноистраживачких звања, закључно са звањем вишег научног сарадника.

Услови за ступање на посао:

- академски, односно научни назив доктора наука и звање вишег научног сарадника,
- објављени и рецензирани научноистраживачки резултати,
- остварен допринос развоју одговарајуће научне области,
- искуство у научноистраживачком раду,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 11

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

4. Научни сарадник

Обавља следеће послове:

- руководи и учествује у тимским научним истраживањима,
- обрађује резултате научних истраживања и припрема их за саопштавање и публикавање, самостално и у сарадњи са сарадницима,
- учествује у избору и потврди научноистраживачког звања научног сарадника и нижег,
- учествује у образовању и усавршавању млађих истраживача и сарадника.

Услови за ступање на посао:

- академски, односно научни назив доктора наука и звање научног сарадника,
- објављени и рецензирани научноистраживачки резултати,
- оспособљеност за самосталан научноистраживачки рад,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 24 (23 попуњено, 1 упразњено радно место)

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

5. Истраживач сарадник

Обавља следеће послове:

- учествује у раду научноистраживачких тимова,
- усваја и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научних истраживања, анализира и интерпретира резултате научних истраживања,
- обрађује и анализира емпиријску грађу,
- ради уз помоћ и по упутству истраживача са вишим звањима,
- оспособљава се за научноистраживачки рад.

Услови за ступање на посао:

- звање истраживача - сарадника,
- пријављена тема докторске дисертације,
- укупна просечна оцена претходних нивоа студирања најмање осам,
- бављење научноистраживачким радом,
- објављени рецензирани научни радови,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 6

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

6. Истраживач приправник

Обавља следеће послове:

- оспособљава се за научноистраживачки рад,
- учествује у емпиријским истраживањима,
- обрађује емпиријску грађу и библиографске јединице,
- похађа последипломску наставу.

Услови за ступање на посао:

- звање истраживача-приправника,
- уписане докторске студије,
- завршене основне и други степен академских студија са просечном оценом најмање осам, за сваки од претходних степена односно нивоа студија појединачно,
- бављење научноистраживачким радом,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 12

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

7. Стручни саветник

Обавља следеће послове:

- ради на истраживачким пројектима које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја и на тржишним пројектима,
- пружа помоћ млађим истраживачима.

Услови за ступање на посао:

- доктор наука или магистар наука (мастер) са изузетним резултатима рада,
- рад на истраживачким пројектима које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја,
- објављени научни радови,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 4 (два попуњена, 2 упразњено радно место)

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

II Служба заједничких послова Института

8. Секретар Института – Руководилац Службе заједничких послова

Обавља следеће послове:

- организује рад Службе заједничких послова,
- пружа стручна упутства и организује задатке Службе заједничких послова,
- прати релевантне прописе и стара се о њиховој примени,
- стара се о усклађивању постојећих општинских аката Института са позитивно правним прописима,
- припрема материјале за седнице органа управљања и Директора Института,
- израђује Одлуке Управног одбора Института,
- израђује Одлуке Научног већа Института,
- стара се о спровођењу одлука Директора Института,
- израђује решења о годишњим одморима и одсуствима, као и о другим питањима из области радних односа,
- припрема и надлежном Министарству доставља документацију за избор у научна звања,
- учествује у изради општих и појединачних аката Института,
- сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу делатности Института,
- саставља уговоре и споразуме са трећим лицима,
- обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови за ступање на посао:

- VII степен стручне спреме – Правни факултет
- познавање рада на рачунару
- 7 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 14,26

9. Библиотекар

Обавља следеће послове:

- организује и непосредно ради на предметној и ауторској обради књига и часописа и врши ревизију обраде,
- врши примарни преглед каталова и библиографије и у сарадњи са научним и стручним радницима, утврђује листу селекције,
- организује набавку домаће и стране литературе и периодике, обавља размену публикација Института са сродним установама у земљи и иностранству,
- организује набавку грађе и литературе за потребе истраживачких пројеката,
- ради на општим и селективним библиографијама и даје информације у оквиру расположивих фондова библиотеке и општих извора информација,

- пријем, инвестирање и сигнирање књига и часописа и основно сређивање документационе грађе, библиотечку обраду књига и часописа у одговарајућем програму,
- врши међубиблиотечку позајмицу књига у земљи,
- пружа информације и саветује читаоце у вези са библиотечким базама,
- сређује библиотечке каталоге и каталог грађе,
- издаје књиге и материјале,
- набавља литературу и документациону грађу,
- сређује књиге и часописе и полице библиотеке и магацина,
- прима и издаје књиге и часописе,
- пакује публикације које се шаљу за размену,
- прима часописе, службене листове и новине, сигнира их и евидентира у картотеци периодике,
- повлачи комплете периодичних издања, службених листова и новина из претходних година,
- инвентарише комплетирана годишта у инвентар библиотеке,
- води картотеку задужења, службених листова и новина из претходних година,
- води картотеку задужења за књиге и часописе,
- прима реверсе, проверава исправност и одлаже их,
- прима враћене књиге и часописе и раздужује читаоце,
- опомиње читаоце књига и часописа који су на читању дуже од утврђеног рока,
- рад на репозиторијуму.

Услови за ступање на посао:

- VII степен стручне спреме - завршен један од факултета друштвених наука,
- две године стручне праксе у библиотеци,
- знање једног светског језика,
- познавање рада на рачунару,
- положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13.20

10. Пословни секретар:

Обавља следеће послове:

- послови у области канцеларијског и архивског пословања,
- врши пријаву и одјаву радника за социјално осигурање,
- води записнике на седницама органа Института,
- води досијеа са материјалима и записницима Управног одбора и Научног већа,
- води евиденцију и чува уговоре дужег трајања,
- издаје потврде и уверења из радног односа на основу евиденција које се воде,
- евидентира и чува примерке општих аката Института,
- врши контролу коришћења и одржавања средстава рада,
- доноси, разноси и односи пошту за потребе Института,

- води рачуна да примаоци поште, интерних обавештења, одлука, решења и сл. уредно потпишу пријем,
- организује и помаже у припреми поште за експедовање,
- води евиденцију о експедованој пошти,
- води порто благајне за утрошак поштанских марака, обрачун утрошка поштанских марака и достављање извештаја рачуноводству (квартално),
- извршава планове и одлуке органа Института када му је то поверено,
- сарађује са Директором Института, управницима Центра и руководиоцима органа управљања и за потребе Института остварује контакте са пословним партнерима и државним органима,
- учествује у организовању састанака органа Института,
- послове подршке приликом спровођења поступка јавних набавки и набавки испод прага,
- обавља административно-техничку проверу и контролу података прикупљених у оквиру истраживања,
- пружа административно-техничку подршку истраживањима јавног мњења,
- обавља и друге послове које му стави у задатак Директор и Управни одбор Института.

Услови за ступање на посао:

- VII степен стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13.20

11. Финансијски службеник:

Обавља следеће послове:

Финансије:

- Праћење и спровођење прописа из економско-финансијске области и њихово законито примењивање у пословању Института
- Руковођење и координација рачуноводствено-књиговодственим пословима у складу са Законом о рачуноводству (у даљем тексту Закон)
- Вођење пословних књига Института друштвених наука, односно Дневника, Главне књиге, помоћних књига, на начин и у роковима утврђеним прописима
- Контрола података унетих у књиговодствени систем
- Редовно извештавање у складу са законом (ПДВ, статистички извештаји, пријава пореза по одбитку-по потреби)
- Израда и учешће у изради завршног рачуна, периодичних обрачуна и и финансијских докумената у складу са Законом, као и извештаја за потребе директора
- Годишње финансијско извештавање у складу са Законом (Годишњи финансијски извештаји, пријава пореза на добит) у складу са Законом

- Девизно пословање
- Припремање и учешће у изради финансијских планова Института и извештаја о финансијском пословању, праћење стања пројеката Института
- Израда и праћење реализације буџета пројеката Института друштвених наука
- Праћење и реализација уговора
- Праћење дневног новчаног тока и одржавање ликвидности
- Обрада свих улазних и излазних докумената за књижење и контрола њихове исправности за потребе извештавања по пројектима и изворима финансирања
- Годишњи попис основних средстава, обавеза и потраживања у складу са Законом
- Припрема документације у вези свих спорова из економско-финансијске области
- Сви други непоменути послови у вези са рачуноводственим и финансијским пословањем

Јавне набавке

- израда планова Јавних и малих набавки у складу са Законом о Јавним набавкама
- спровођење поступака набавки
- контрола поступака набавки у Институту друштвених наука и њихове усаглашености са Законом о Јавним набавкама у сарадњи са адвокатом за Јавне набавке
- контрола извршења планова Јавних и малих набавки и контрола њихове усаглашености са финансијским планом“

Услови за ступање на посао:

- високо образовање из научне, односно стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године,
- најмање 5 година радног искуства у струци,
- искуство у буџетском и пројектном финансирању,
- познавање рада на рачунару, MS Office пакет (Word, Excel),
- средњи ниво познавања енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13.20

12. Службеник за обрачун зарада

Обавља следеће послове:

- обрачунава зараде и накнаде зараде,
- саставља годишњи извештај М-4, врши обрачун за одлазак у пензију, месечни и тромесечни извештај за све запослене у Институту,
- сачињава извештај о исплаћеним накнадама зараде због привремене неспособности за рад, девизно пословање и правдање истих, превоз радника и топли оброк,
- саставља и води благајничке извештаје, води картотеку личних доходака, евиденцију потрошачких и стамбених кредита,

- врши исплату свих готовинских обрачуна као и уплате у банци, врши исплату личних доходака, врши обраду и исплату аконтација за службени пут и путних налога,
- саставља спискове за топли оброк и превоз и њихову реализацију,
- саставља спискове за зараде, врши обрачун доприноса, пореза на доходак, спецификације доприноса и пореза и готовинских спецификација као и њихове уплате банци,
- пише готовинске и бариране чекове, издаје потврде о личним дохоцима и потврде о приходу радника на крају године.

Услови за ступање на посао:

- IV степен школске спреме економског смера,
- једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 8.05

13. Пројектни асистент

Обавља следеће послове:

- развоја методологије писања пројеката,
- прикупљања информација о позивима и конкурсима за пријаву пројеката,
- учествује у припреми пројеката,
- праћења реализације пројеката,
- учествује у извештавању о резултатима пројекта

Услови за ступање на посао:

- VII степен школске спреме,
- висок степен обучености за рад на рачунару,
- искуство у раду на развоју и управљању пројектима,
- знање енглеског језика,
- 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13,20

14. Организатор протокола

Обавља следеће послове:

- организује састанке и води рачуна о распореду, времену и месту њиховог одржавања,
- припрема материјал за састанке,
- организује пословна путовања (резервација смештаја, путних карата, авио карата и слични послови),

- PR послове,
- припрема дописе и писма на основу упутства директора,
- ажурира web-site,
- ажурира странице на друштвеним мрежама,
- креира и предлаже визуелни концепт институтских скупова и других догађаја,
- организује скупове и друге догађаје у организацији института,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови за ступање на посао:

- VII степен школске спреме,
- најмање 3 године радног искуства на пословима организације догађаја,
- познавање рада на рачунару,
- познавање пословне кореспонденције,
- знање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13.20

15. Административни службеник

Обавља следеће послове:

- послови у области канцеларијског и архивског пословања,
- води евиденцију и чува уговоре дужег трајања,
- води евиденције из радног односа за све запослене у Институту,
- води евиденције годишњих одмора запослених у Институту,
- обрађује и даје статистичке извештаје и податке који се заснивају на тој евиденцији,
- води евиденције радног времена запослених у Институту за обрачун личних доходака, топли оброк и превоз запослених,
- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду, поступа по његовим предлозима, саветима и упутствима, како би се спровеле прописане мере за безбедност и здравље на раду на свим радним местима.
- евидентира и чува примерке општих аката Института,
- води рачуна да примаоци поште, интерних обавештења, одлука, решења и сл. уредно потпишу пријем,
- организује и помаже у припреми поште за експедовање,
- води евиденцију о експедованој пошти,
- води порто благајне за утрошак поштанских марака, обрачун утрошка поштанских марака и достављање извештаја рачуноводству (квартално),
- извршава планове и одлуке органа Института када му је то поверено,

- сарађује са Директором Института и руководиоцима органа управљања и за потребе Института остварује контакте са пословним партнерима и државним органима,
- учествује у организовању састанака органа Института,
- послове подршке приликом спровођења поступка јавних набавки и набавки испод прага,
- обавља административно-техничку проверу и контролу података прикупљених у оквиру истраживања,
- пружа административно-техничку подршку истраживањима јавног мњења,
- обавља и друге послове које му стави у задатак Директор и Управни одбор Института.

Услови за ступање на посао:

- Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године,
- Најмање 8 година радног искуства на административним пословима,
- Најмање 2 године радног искуства на пословима прикупљања, провере и контроле података за истраживања и/или кампање,
- Познавање рада на рачунару, MS Office пакет (Word, Excel)
- Виши ниво познавања енглеског језика

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13.20

16. Књиговођа:

Обавља следеће послове:

- Вођење комплетног књиговодства на основу књиговодствених исправа, на начин и у оквиру рокова утврђених законским прописима за Институт друштвених наука
- Књижење пословних промена у:
 - Дневнику
 - Главној књизи
 - Помоћним књигама (аналитика купаца и добављача, књига улазних и излазних фактура, пројектна аналитика, аналитика по трошковним и добитним центрима, аналитика основних средстава)
- Обрачун ПДВ-а и предаја пореских пријава у прописаним роковима
- Обрачун пореза и доприноса који нису везани за лична примања
- Ликвидатура
- Евиденција потраживања и дуговања
- Израда периодичних извештаја о стању средстава
- Праћење наплата потраживања од буџета и других корисника према уговорима
- Извештавање за статистику које није у вези са обрачуном плате
- Извештавање за потребе припреме буџетског плана

- Израда и предаја завршних рачуна на прописаним обрасцима према важећем Закону о рачуноводству
- Израда и предаја пореског биланса
- Праћење прописа у области рачуноводства и благовремено обавештавање руководства

Услови за ступање на посао:

- IV степен школске спреме,
- најмање 15 година радног искуства на књиговодственим пословима:
 - Књижењима према трошковним и добитним центрима
 - књижењу девизног пословања
 - изради завршног рачуна
 - припреми пореског биланса
- познавање књиговодствених прописа,
- познавање рада на рачунару MS Office пакет (Word, Exel),
- знање енглеског језика (почетни ниво)

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 8,05

Члан 31.

Послови у Институту утврђују се посебно за сваки Центар и Службу заједничких послова одлуком Директора Института.

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

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 00-1321, од 3. септембра 2024. године.

Члан 33.

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

Директор
Института друштвених наука

др Горан Башић

