

ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА**

ИНСТИТУТА ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ

ИНИС ИНСТИТУТ ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ

Београд, Трг Николе Пашића 11
Број: 01-277 Датум 10.12.2021.
Жиро рачун: 840-84723-02

Тел 33-98-613
Тел 33-98-941
Е-маил office@inis.bg.ac.rs

На основу члана 63 Закона о науци и истраживањима („Сл.гл.РС.бр.110/2005,50/2006-испр,18/2010,112/2015,49/2019“) директор Института за новију историју Србије доноси измене и допуне

ПРАВИЛНИКА

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИНСТИТУТУ ЗА НОВИЈУ ИСТОРИЈУ СРБИЈЕ

Овим изменама и допунама Правилника уређује се организација и систематизација радних места у Институту за новију историју Србије са пописом послова и радних задатака и условима за одговарајућа радна места.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

а/ Попис послова и радних задатака

Директор Института: руководи Институтом у складу са законом, представља и заступа Институт, организује и руководи радом Института, стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института, извршава одлуке Управног одбора Института, стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института, одговоран је за финансијско-материјално пословање Института, доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте, у складу са законом и статутом Института, одлучује о правима и обавезама запослених у Институту у складу са законом којим се уређује рад и овим законом, организује, прати, анализира, усклађује и усмерава рад радника Института; даје предлоге пословне политике Института и предлаже мере за њено спровођење; даје основе смернице научноистраживачке делатности Института и у складу са тим координира припрему научноистраживачких пројеката; преузима мере за извршење задатака из пројекта и плана рада Института и уговорних задатака и обавеза Института; заступа и представља Институт; организује сарадњу са другим Институтима, установама и организацијама; стара се о кадровској политици; у заједници са руководиоцима пројеката и рачуноводством предлаже финансијске планове научноистраживачких пројеката и целокупног финансијског пословања Института; преговара – уговара и

закључује уговоре о пословима везаним за делатност и пословање Института; у сарадњи са радницима Института израђује извештаје и анализе пословања; наредбодавац је за целокупно материјално и финансијско пословање Института; непосредни је руководилац научноистраживачког сектора и општег сектора; врши и друге послове који произилазе из функције коју врши.

У извршавању послова и радних задатака директор Института има овлашћења и одговорност предвиђених законом и статутом. За свој рад и рад Института одговоран је Управном одбору Института и Министарству науке, просвете и технолошког развоја Републике Србије.

б/ Услови избора

- да има VIII степен стручне спреме – докторат наука из области научноистраживачке делатности Института са стеченим научним звањем,
- да има радно искуство у руковођењу и да поседује организаторске способности у области научноистраживачког рада и укупне делатности Института,
- знање једног светског језика.

I РАДНИЦИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ СЕКТОРА

НАУЧНИ САВЕТНИК

а/ Попис послова и радних задатака

Научни саветник стално је ангажован на пројектима које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја, ради на фундаменталним истраживањима из научне области која је предмет истраживања Института; проучава и систематизује резултате истраживања из новије историје; самостално монографски обрађује најзначајније и шире проблеме из програма рада Института; непосредно учествује у припремању комплетних и других студијских научноистраживачких пројеката; руководилац је пројекта Института; координира рад научноистраживачких група и појединаца; методолошки и историографски разрађује поједина питања из плана рада Института; прати научна достигнућа у области историографије у земљи и иностранству из своје области и о томе повремено писмено подноси извештаје Научном већу; врши менторске послове; пружа помоћ осталим истраживачима; рецензира завршне научноистраживачке радове; може вршити послове одговорног уредника или члана редакције публикација Института.

б/ Услови избора

Звање научног саветника може стећи истраживач који има академски односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама.

1. монографије међународног и водећег међународног ранга,
2. поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова, међународног и водећег међународног ранга,
3. научне чланке у часописима међународног и водећег међународног ранга,
4. научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга објављене у целини или у изводима,
5. научне критике и полемике, приказе, преводе односно лексикографске одреднице и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области
6. да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима и учешће у извођењу магистарских теза или докторских дисертација.

Лице изабрано у звање научног саветника заснива радни однос на неодређено време.

Звање научног саветника је трајно.

ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК

а/ Попис послова и радних задатака

Виши научни сарадник самостално монографски обрађује комплетне и значајне теме које представљају познавање научне области из пројекта рада Института; израда синтезе научних радова; припрема научноистраживачке пројекте из програма рада Института и учествује у реализацији пројеката; може руководити научноистраживачким пројектом; може руководити радном групом и усмеравати рад групе и појединца; рецензира завршне научне радове; може бити одговорни уредник или члан редакције за поједине публикације Института; из своје области рада прати научна достигнућа у историографији у земљи и иностранству и повремено у писменом извештају саопштава Научном већу; пружа стручну менторску помоћ истраживачима.

б/ Услови избора

Звање виши научни сарадник може стећи истраживач који има академски односно научни назив доктор наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама.

1. монографије међународног и водећег националног ранга,
2. поглавља у књигама односно чланке у тематским зборницима радова међународног и водећег националног ранга,
3. научне чланке у часописима водећег међународног и водећег националног ранга,
4. научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављене у целини или у изводима,
5. научне критике и полемике, приказе, преводе односно лексикографске одреднице, и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области.
6. да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима, подпројектима или пројектним задацима.

Лице изабрано у звање вишег научног сарадника заснива радни однос на период од пет година.

Звање виши научни сарадник стиче се за период од пет година са могућношћу реизбора.

НАУЧНИ САРАДНИК

а/ Попис послова и радних задатака

Научни сарадник самостално истражује и монографски обрађује поједине важније теме из програма рада Института, ради на изради пројекта Института за одређену област и период; самостално обрађује стручна питања из историјске проблематике; пише самостално стручне радове комплекснијег карактера; рецензира завршне радове истраживача сарадника, асистента и других млађих истраживача; помаже у раду млађим научноистраживачким радницима истраживачима.

б/ Услови избора

Звање научни сарадник може стећи истраживач који има академски, односно научни назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате у следећим категоријама:

1. монографије,
2. поглавља у књигама, односно чланке у тематским зборницима радова,
3. научне чланке у часописима међународног водећег националног ранга,
4. научне радове саопштене на научним скуповима, објављене у целини или изводима,
5. научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Лице изабрано у звање научног сарадника заснива радни однос на период од пет година.

Звање научног сарадника стиче се за период од пет година са могућношћу реизбора.

ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК

а/ Попис послова и радних задатака

Истраживач сарадник обавља одређене научноистраживачке послове, обрађује мање проблемске целине тема из плана рада и пројекта Института, прикупља, припрема и обрађује архивску грађу и документацију историјског значаја, израђује научне информације за потребе реализације пројекта из уже специјалности, учествује у изради хронологије, библиографије и другог материјала из програма рада Института, може да рецензира мање радове из уже специјалности, ради на изради докторске тезе која је из програма рада Института.

б/ Услови избора

Звање истраживач сарадник може стећи кандидат који је у статусу студента докторских академских студија, има пријављену тему докторске дисертације, а који је претходне степене студија завршило са укупном просечном оценом најмање осам (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад.

Истраживач сарадник бира се на период од четири године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком Научног већа Института или наставно-научног већа факултета, на основу извештаја комисије коју је то веће именовало.

Истраживач сарадник је у обавези да у року утврђеним прописима о високом образовању заврши докторске академске студије и има објављене научне радове.

ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК

а/ Попис послова и радних задатака

Истраживач приправник под руководством и уз непосредну помоћ научних радника Института и кроз редовну наставу на дипломским академским студијама или специјалистичким академским студијама, припрема се и оспособљава за самостални научноистраживачки рад; учествује у извршавању истраживачких задатака радећи на обради појединих ужих тема, ради на пословима анализе и прикупља грађу о једној друштвеној појави; обрађује прикупљене податке; помаже у обради појединих тема.

б/ Услови избора

Звање истраживач приправник стиче кандидат који има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање 8 и има уписане докторске студије

Истраживач приправник бира се на период од три године, без права на реизбор, а звање стиче одлуком Научног већа Института односно наставно-научног већа факултета.

II РАДНИЦИ ОПШТЕГ СЕКТОРА

СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА

а/ Попис послова и радних задатака

Израда статута Института, правилника и пословника о раду органа Института, припрема уговора, састављање тужби, одговара на тужбе и писање других судских поднесака; заступање Института пред судовима уз овлашћење надлежног органа Института; давање правних мишљења и објашњења законских прописа и нормативних аката; проучавање и праћење прописа, стручне правне литературе и предлагање мера за њихово спровођење; пружање правне помоћи органима Института; обрада материјала из области радних односа; пружање правне помоћи комисијама при изради нормативних аката осим за економске категорије у актима; обрада и достављање статистичких извештаја из области радних односа осим финансијских; руковођење, организација и координација дактилографско-оператирских послова; припремање решења из радних односа, сарадња са заводом за тржиште рада и филијалом здравственог и пензијско-инвалидског осигурања запослених, организовање и координација административних и општих послова у Институту, архивирање материјала и докуменатације, вођење канцеларијског пословања, примање, отварање преглед, завођење, разврставање примљених аката и електронске поште, вођење и

чување персоналних досијеа, кадровске евиденције, контакти са странкама, спровођење поступка јавних набавки.

б/ Услови избора

- дипломирани правник
- радно искуство на одговарајућим правним пословима
- познавање рада на рачунару
- знање светског језика

РАЧУНОВОДСТВЕНИ РАДНИК

a/ Попис послова и радних задатака

Састављање завршног рачуна; састављање финансијских извештаја за органе Института и Министарство просвете, науке и технолошког развоја, преглед и контрола рачуноводствене документације за обрачунае и књижење; праћење прописа из финансијских књиговодствених послова и обавештавање надлежних лица о променама и прописима; вођење евиденције о закљученим уговорима и извршењу истих; организовање и координација пословања рачуноводства; усаглашавање књижења и израде извештаја о стању дужничко-поверилачких односа, обављање преписке у вези наплата, исплата и других финансијско-рачуноводствених и књиговодствених послова; сређивање финансијске документације; израда анализа трошкова пословања; обрада и израда статистичких података за потребе Института и државних органа; контирање финансијских докумената за књижење; старање о наплатама и исплатама по закљученим уговорима; израда финансијских планова; вођење дневника и главне књиге; остали финансијско-рачуноводствени и књиговодствени послови; обраде примљених фактура и упоређивање са условом уговора у процедури поступка јавних набавки, обрада вирманских налога; контактирања са банком, контрола финансијске документације; обрада и израда статистичких извештаја за личне дохотке; обрада и достављање надлежном органу М-4 образаца и вођење других евиденција о личним доходцима; набавка потрошног материјала и издавање истог радницима и његово правдање; вођење основних средстава Института и чување истог; евиденција, обрачун свих пореских

обавеза према важећим прописима, преглед благајничких извештаја, обрачун личних доходака, исплата личних доходака, обрачун пореза и доприноса, вођење евиденције личних доходака, обрачун путних налога, вођење евиденције, вођење дневника благајне, месечна евиденција за CROSO (Централни регистар обавезног социјалног осигурања), REG-ZAP (регистар запослених) и TREZOR (образац MZ месечне зараде), евиденција Е пореза, Е фактура, Е статистике и Е банака, пословање са комерцијалним банкама за пословне рачуне у реализацији научноистраживачких пројеката.

б/ Услови избора

- висока школска спрема,
- радно искуство на финансијско-рачуноводственим пословима,
- познавање рада на рачунару
- знање светског језика.

ТЕХНИЧАР - КЊИЖНИЧАР

а/ Попис послова и радних задатака

Радам на рачунару врши прекуцавање свих материјала из оквира рада Института, прекуцавање преписа из новина, листова, часописа, табела; исправке лекторисаних радова; коректура припремљеног текста; прикупљање података за базу података, упис програма, форматизовање текста, часописа, књига, табела; контролисање припремљених текстова за штампу; копирање и штампање материјала за потребе Института; преснимавање учитавање података; рад на изради и форматизовању табела, графикона; стручна компјутерска припрема монографија и текстова часописа за штампу; компјутерска обрада докторских и мастер теза; координирање базног рачунара са умреженим рачунарима; упознавање и обука за рад на новим програмима; евидентирање електронске поште.

Инвентарисање, каталогизација, позајмица, набавка и размена библиотечког материјала, вођење документације, евидентирање, разврставање библиотечког материјала, аналитичко-статистичка обрада података, формирање и одржавање каталога, контрола над инвентарним књигама, пријем и разврставање библиотечке грађе, сигнирање библиотечке грађе,

вођење статистике и евиденције о библиотечкој грађи, смештај и издавање библиотечке грађе, пријем нових публикација и физички послови у депоу библиотеке.

б/ Услови избора

- средња школска спрема,
- радно искуство рада на рачунару,
- стручно звање књижничар
- знање светског језика.

ПОМОЋНИ РАДНИК

а/ Попис послова и радних задатака

Чишћење и спремање просторија Института, одржавање хигијене и обезбеђивање услова за несметан рад сарадника, коришћење кухиње за потребе сарадника Института, дистрибуција поште и других пошиљака.

б/ Услови избора

средња школска спрема

Директор Института
Др Миле Бјелајац
Научни саветник



M. B. Jelać