

На основу члана 110. Закона о изменама и допунама Закона о раду („ Сл.гласник РС ”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 92. Закона о научноистраживачкој делатности („ Сл. гласник РС”, бр.110/05, 50/06- исправка,18/10 и 112/15), директор Института је донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Институту за економику пољопривреде.

Члан 2.

Под систематизованим послом подразумева се скуп послова који се као сталан садржај рада једног или више радника одговарајућих стручних и радних способности издваја у оквиру целине радног процеса, не нарушавајући његово јединство.

Члан 3.

Систематизацијом послова утврђују се организациони делови у Институту, назив и опис послова, вртста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, као и број извршилаца.

Члан 4.

Организациони делови у Институту за економику пољопривреде су :

- Сектор за научноистраживачки рад,
- Сектор за сарадњу са привредом,
- Служба општинских, правних и рачуноводствених послова.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 5.

Послови се систематизују према: врсти, опису послова који се обављају и условима у погледу научних, стручних и других потребних радних квалитета (способности) запосленог за обављање одређене врсте послова.

Члан 6.

Запослени може да обавља одређене послове ако испуњава опште и посебне услове.

Општи услови из претходног става утврђују се Законом и општим актом Института.

Посебни услови из става 1. овог члана су:

- одговарајуће научноистраживачко звање,
- потребна стручна спрема одређеног занимања односно струке, и
- потребно радно искуство.

Члан 7.

Под одговарајућим научноистраживачким звањем подразумевају се научно истраживачка звања описана у Закону о научноистраживачкој делатности, као услов за обављање одређених послова и радних задатака.

Под потребном стручном спремом одређеног занимања односно струке, подразумева се завршени степен образовања за обављање одређених послова.

Члан 7.

Под потребним радним искуством у смислу овог Правилника, подразумева се време проведено на раду после стицања стручне спреме утврђене као посебан услов за обављање одређених послова, на истим или сличним пословима.

Потребно радно искуство из става 1. овог члана, за послове при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности у Институту не може бити мање од 3 године, а за остале послове не мање од 1 године.

Члан 9.

Број потребних извршилаца за обављање послова утврђује се сразмерно обиму, сложености и другим особеностима послова који се редовно обављају у Институту.

Члан 10.

Овим Правилником се утврђују следећа радна места:

1. Директор Института
2. Помоћник директора
3. Научни саветник
4. Виши научни сарадник
5. Научни сарадник
6. Истраживач – сарадник
7. Истраживач – приправник
8. Стручни саветник
9. Виши стручни сарадник
10. Стручни сарадник
11. Књижничар
12. Пословни секретар
13. Благајник – ликвидатор
14. Куир

III ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ ПО РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 10.

1. Директор Института

Опис послова:

Представља и заступа Институт, организује и води целокупно пословање Института у складу са законом, Статутом и другим општим актима, одлукама и закључцима Управног одбора, учествује у научно – истраживачком раду и спровођењу научноистраживачке делатности, стара се о извршењу плана рада, координира рад свих органа Института, издаје сва решења која су везана за пословање Института, стара се о законитости рада Института и одговоран је за законити рад Института, одговоран је финансијско-материјално пословање, закључује уговоре са спољним сарадницима (ауторима и посленицима), уговоре о привременим и повременим пословима, уговоре о заступању и посредовању, као и уговоре о стручном оспособљавању и усавршавању, стара се о сталном подизању радне дисциплине радника Института, одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са Законом о раду, извршава одлуке Управног одбора и доноси акт о организацији и систематизацији послова у Институту.

Услови: истакнути научни радник из области економских или агроекономских наука са пуним радним временом у Институту, са докторатом наука и једним од научних звања, искуство од 3 године у

руковођењу научно – истраживачким пословима, стручне и организационе способности за функцију директора, менаџерске и предузетничке способности.

Број извршилаца: 1

2. Помоћници директора

2.1. Помоћник директора за НИР

Опис послова:

- Руководи научноистраживачким сектором ;
- Помаже директору у организовању научноистраживачког рада у Институту;
- Помаже директору у организовању саветовања, семинара и сл.;
- Помаже директору у издавању часописа, монографија, књига и ост.;
- У сарадњи са председником Научног већа припрема седнице Научног већа;
- Стара се о стручности и научном усавшавању истраживача;
- Врши и остале послове по налогу директора;

Услови: Истраживач у научном или истраживачком звању запослен у Институту са пуним радним временом, да има радно искуство од 3 године, да има стручне и организационе способности за обављање руководећих послова.

Број извршилаца: 1

2.2. Помоћник директора за сарадњу са привредом

Опис послова:

- Руководи сектором за сарадњу са привредом;
- Помаже директору у делу који се односи на координацију тржишних пројеката;
- Помаже директору у успостављању сарадње са привредним субјектима;
- Спроводи самосталне активности око налажења нових послова;
- Руководи сектором за производњу и трговину;
- Помаже директору у организацији саветовања, семинара и сл.;
- У сарадњи са председником Научног већа припрема седнице Научног већа;
- Врши остале послове по налогу директора.

Услови: Истраживач у научном или истраживачком звању запослен у Институту са пуним радним временом, да има радно искуство од 3 године, да има стручне и организационе способности за обављање руководећих послова.

Број извршилаца: 1

2.3. Помоћник директора за опште и правне послове

Опис послова:

- Руководи и организује рад Службе заједничких послова;
- Помаже директору у организационим пословима;
- Обавља управно – правне и персоналне послове;
- Прати прописе;
- Стара се о спровођењу закона и других прописа, као и општих аката Института;
- Стара се о благовременом доношењу општих аката и о њиховом усклађивању са Уставом и законом и припрема преднацрта свих општих аката;
- Помаже у организовању седница управљања;
- Заступа Институт пред судовима, укључујући и писање поднесака, по овлашћењу директора

- Обавља стручно – техничке послове који му се повере општим актом или одлуком органа управљања;
- Врши контролу економичности употребе основних средстава, потрошног материјала и услуга.
- Врши остале послове по налогу директора.

Услови: Завршен Правни факултет- стечено високо образовање на студијама другог степена-дипломске академске студије (VII₁ степен), положен правосудни испит и 3 године радног искуства на руководећим пословима.

Број извршилаца: 1

3. Научни саветник-редовни професор

Опис послова:

- Учествоје у изради основа развоја науке у целини и у појединим научним областима за Републику Србију;
- Програмира и организује научна истраживања у широј научној области;
- Програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким пројектима;
- Програмира и организује тимски рад у оквиру значајних мултидисциплинарних истраживања;
- Програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
- Сумира, анализира и тумачи резултате добијене истраживањима, самостално и са сарадницима;
- Припрема резултате за саопштења и публикавање;
- Учествоје у оспособљавању приправника за научноистраживачки рад;
- Ради и на другим пословима из делатности Института;
- Врши и друге послове који су му стављени у делокруг рада Статутом и законом;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

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) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области; 8) да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима и подпројектима и учешће у извођењу магистарских теза или докторских дисертација.

Звање научног саветника је трајно.

Број извршилаца: 1

4. Виши научни сарадник – ванредни професор

Опис послова:

- Учествоје у изради основа развоја науке у Републици Србији у целини и у појединим областима;
- Разрађује методолошке поступке;
- Програмира и организује истраживања из области уже специјалности;
- Програмира и усклађује рад на националним научноистраживачким пројектима;
- Непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности;
- Анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
- Учествоје у оспособљавању приправника за научноистраживачки рад;

- Ради и на другим пословима из делатности Института;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Звање виши 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 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) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области; 8) да има цитираност, међународну сарадњу, руковођење пројектима, подпројектима или пројектним задацима.

Бира се на период од 5 година, без ограничења броја реизбора.

Број извршилаца : 2

5. Научни сарадник

Опис послова:

- Руководи и учествује у тимским научним истраживањима;
- Проверава и допуњује методолошке поступке у пракси;
- Обрађује резултате научних истраживања и припрема их за саопштење и публиковање, самостално и у сарадњи са сарадницима;
- Учествује у оспособљавању приправника за научноистраживачки рад;
- Ради и на другим пословима из делатности рада Института;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови: 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 и водећег националног ранга; 4) техничка решења; 5) патенте; 6) научне радове саопштене на научним скуповима, објављене у целини или изводима; 7) научне критике и полемике, приказе, преводе, односно лексикографске одреднице, и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Бира се на период од 5 година, без ограничења броја реизбора.

Број извршилаца : 7

6. Истраживач – сарадник

Опис послова:

- Учествује у раду истраживачких тимова;
- Усваја и уводи научне методе и технике;
- Обрађује добијене резултате истраживања;
- Анализира и интерпретира резултате истраживања;
- Пише делове завршних анализа;
- Ради и на другим пословима из делатности Института;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови: статус студента докторских академских студија, објављена тема докторске дисертације, завршени претходни степени студија са укупном просечном оценом најмање осам (8), бави се научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад.

Бира се на период од 4 године, без права на реизбор.

Број извршилаца: 8

7. Истраживач – приправник

Опис послова:

- Сарађује на истраживањима теоријских и практичних питања и оспособљава се за научноистраживачки рад;
- Ради и на другим пословима из делатности Института;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови: Завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8) и има уписане докторске студије.

Бира се на период од 3 године, без права на реизбор.

Број извршилаца: 1

ЗВАЊА ИСТРАЖИВАЧА СА ВИСОКОМ СТУЧНОМ СПРЕМОМ КОЈИ НИСУ ИЗАБРАНИ У ВИША НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ЗВАЊА, А РАДЕ НА ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНИМ ПОСЛОВИМА ЈЕСУ :

8. Стручни саветник

Опис послова:

- Ради на сложенијим истраживачким и развојним пословима;
- Учествује у припреми резултата за саопштења и публикавање;
- Учествује у организацији скупова и саветовања;
- Организује рад виших стручних сарадника и стручних сарадника;
- ради и на другим пословима из делатности Института
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора за научноистраживачки рад.

Услови: Висока стручна спрема, да није реизабран у звање вишег научног сарадника, односно изабран у звање научног саветника у законским роковима, да је ангажован на пројектима Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, да има категорију од А1-А6, односно Т1-Т6, да има објављене научне и стручне радове, напредни ниво знања из информатике, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 0

Радни однос се заснива на одређено време док траје пројекат на којем су ангажовани, са пуним радним временом.

9. Виши стручни сарадник

Опис послова:

- Ради на истраживачким и развојним пословима;
- Помаже у организацији истраживања из области уже специјалности;
- Учествује у организацији скупова и саветовања;
- Учествује у изради резултата за саопштења и публикавање;
- Ради и на другим пословима из делатности Института;
- Врши остале послове по налогу директора и помоћника директора за научноистраживачки рад.

Услови: Висока стручна спрема, да није реизабран у звање научног сарадника, односно изабран у звање вишег научног сарадника у законским роковима, да има објављене научне и стручне радове, да је ангажован на пројектима МПНТР, да има категорију А1-А6, односно Т1-Т6, да има напредни ниво знања из информатике, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 0

Радни однос се заснива на одређено време док траје пројекат на којем су ангажовани, са пуним радним временом.

10. Стручни сарадник

Опис послова:

- Ради на истраживачким и развојним пословима;
- Помаже у обрађивању добијених резултата истраживања;
- Помаже у писању делова завршних анализа;
- Помаже у организацији скупова и саветовања;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора за научноистраживачки рад.

Услови: Висока стручна спрема, да није у законом одређеном року пријавио тему докторске дисертације, односно стекао статус доктора наука, да је ангажован на пројектима МПНТР, да има објављене стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду, категорију од А1-А6, односно од Т1-Т6, напредни ниво знања из информатике, знање енглеског језика.

Број извршилаца: 2

Радни однос се заснива на одређено време док траје пројекат на којем су ангажовани, са пуним радним временом.

СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

11. Књижничар

Опис послова:

- Води документацију књига и часописа по систему децималне класификације;
- Припрема и издаје месечни билтен нових књига и часописа са навођењем чланака интересантних за рад научноистраживачког дела колектива;
- Врши набавку домаће и стране научне и стручне литературе;
- Врши послове размене са сродним институцијама у земљи и иностранству;
- Стара се о каталозима библиотека и њиховом усавршавању и ажурирању;
- Стара се о инвентару и пласману публикација Института;
- Ради са корисницима библиотеке;
- Обавља послове у вези са пријемом и инвентарисањем књига, часописа и документационог материјала;
- Ангажује се на изради билтена прибављених публикација;
- Води документацију књига и часописа;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови: Завршена средња школа друштвеног смера (IV степен стручне спреме), познавање рада на рачунару, познавање енглеског језика.

Број извршилаца: 1

12. Пословни секретар

Опис послова:

- Обавља административно – техничке и послове оператера у оквиру делокруга рада заједничке службе Института и води деловодни протокол;
- Прима и отпрема писма и поштанске пошиљке;
- Води архиву и персоналну евиденцију;

- Води књигу странака;
- Издаје путне налоге;
- Посредује при пријему странака и телефонских позива и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора Института;
- Обавља послове кафе куvariце;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови: Завршена средња школа друштвеног смера (IV степен стручне спреме), познавање рада на рачунару, познавање енглеког језика.

Број извршилаца: 1

13. Благајник – ликвидатор

Опис послова:

- Води благајнички извештај о уплатама и исплатама (води помоћне књиге и евиденцију благајничке готовине);
- Врши обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- Води све евиденције везане за наведене исплате;
- Врши обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина;
- Саставља и доставља пореске пријаве и друге прописане обрачуне и евиденције;
- Врши ликвидацију рачуноводствених докумената са насталим променама,
- Води улазне и излазне рачуне, путне налоге (земља и иностранство),
- Води девизне уплате (фактуре),
- Врши остале послове по налогу руководиоца рачуноводства и директора,

Услови: Завршена средња школа економског или техничког смера (IV степен стручне спреме), познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1.

14. Курир

Опис послова:

- Обавља све курирске послове укључујући доношење и одношење поште;
- Ради на фотокопир апарату;
- Ради на техничком отпремању публикација Института и по потреби обавља и друге сличне послове;
- Врши остале послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови: Завршена основна школа (II степен образовања)

Број извршилаца : 1

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Институт расписује конкурс за заснивање радног односа истраживача изабраног у научно, односно истраживачко звање, као и за заснивање радног односа помоћног особља, у складу са Законом којим се уређује рад.

Члан 19.

Зарада, накнада зарада и друга примања запослених, који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Уговором о реализацији Пројекта МПНТР, односно уговором о раду.

Члан 20.

Због динамике послова и појаве нових послова у мањем облику, сви запослени извршиоци у зависности од природе својих послова, по налогу директора или непосредног руководиоца обављаће послове који одговарају природи посла који обављају, као и њиховим стручним и радним способностима.

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у Институту за економику пољопривреде (бр. 284 од 08.09 2014.године)

Члан 22.

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

У Београду, 13.05 2016 .године

Истакнуто на
огласној ТАБЛИ
13.05 2016.

СТУПИО НА СНАГУ
21.05 2016. год.



ДИРЕКТОР
Проф. др Јонел Субић

На основу члана 110. Закона о раду („ Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС), Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („ Сл.гласник РС", бр. 61/17) и члана 19. Статута Института за економику пољопривреде, доносим следећу

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Институту за економику пољопривреде (бр. 152/1 од 13.05.2016. године) у члану 10. у тачки 2.1. „ Помоћник директора за НИР "– уместо „ Број извршилаца- 1", треба да стоји: „ Број извршилаца: 0 "

- У тачки 4. „ Виши научни сарадник-ванредни професор"- уместо „ Број извршилаца: 2" треба да стоји: „ Број извршилаца : 1 "
- У тачки 5. „Научни сарадник- доцент"- уместо „ Број извршилаца : 7", треба да стоји : „ Број извршилаца : 9 "
- У тачки 6. „ Истраживач-сарадник" - уместо „ Број извршилаца: 8 ", треба да стоји: „ Број извршилаца : 2 "
- У тачки 7. „ Истраживач-приправник"- уместо „ Број извршилаца : 1", треба да стоји: „ Број извршилаца: 0"
- У тачки 10. „Стручни сарадник"- уместо „ Број извршилаца : 2", треба да стоји : „Број извршилаца: 6

Члан 2.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института за економику пољопривреде.

ИСТАЖУТО НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ
ДАТА 29.08.2017. ГОДИНЕ
Др. Јонел Субић

СТУПИЛА НА СНАГУ
29.08.2017.
Др. Јонел Субић



Директор

Проф. др Јонел Субић

На основу члана 110. Закона о раду („ Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17- одлука УС), Одлуке Владе о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017.годину („ Сл.гласник РС", бр. 61/17) и члана 19. Статута Института за економику пољопривреде, доносим следећу

О Д Л У К У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Институту за економику пољопривреде (бр. 152/1 од 13.05.2016. године) у члану 10. у тачки 2.1. „ Помоћник директора за НИР "– уместо „ Број извршилаца- 1", треба да стоји: „ Број извршилаца: 0 "

- У тачки 4. „ Виши научни сарадник-ванредни професор"- уместо „ Број извршилаца: 2" треба да стоји: „ Број извршилаца : 1 "
- У тачки 5. „Научни сарадник- доцент"- уместо „ Број извршилаца : 7", треба да стоји : „ Број извршилаца : 9 "
- У тачки 6. „ Истраживач-сарадник" - уместо „ Број извршилаца: 8 ", треба да стоји: „ Број извршилаца : 2 "
- У тачки 7. „ Истраживач-приправник"- уместо „ Број извршилаца : 1", треба да стоји: „ Број извршилаца: 0"
- У тачки 10. „Стручни сарадник"- уместо „ Број извршилаца : 2", треба да стоји : „Број извршилаца: 6

Члан 2.

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



Директор

Проф. др Јонел Субић