

Истраживачко-развојни институт за вештачку интелигенцију Србије
Фрушкогорска 1, 21000 Нови Сад, Србија
ivi.ac.rs

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНОГ ИНСТИТУТА
ЗА ВЕШТАЧКУ ИНТЕЛИГЕНЦИЈУ
СРБИЈЕ**

**Број: 2025-11-27/9
27.11.2025.**

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", бр. 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", бр. 49/2019) и члана 19. Статута Института - Истраживачко-развојног института за вештачку интелигенцију Србије, директор Института дана, 27.11.2025. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

РАДНИХ МЕСТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Истраживачко-развојном институту за вештачку интелигенцију Србије (у даљем тексту: Институт) уређује се унутрашња организација, систематизација послова, радна места, послови, као и друга питања од значаја за организацију и рад у Институту.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 2.

Унутрашњом организацијом и систематизацијом радних места одређују се групе послова, односно радних задатака из делатности Института који се као сталан садржај рада, једног или више радника, одговарајућих стручних и других способности, издвајају у оквиру целине радног процеса не нарушавајући његово јединство.

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

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

Запослени у Институту, јесу истраживачи, стручно, административно-техничко и помоћно особље.

Организационе целине Института су:

1. Сектор за научно-истраживачки рад, који обухвата:
 - Група за визуелно рачунарство и перцепцију,
 - Групу за интеракцију човек - машина,
 - Групу за примену вештачке интелигенције у здравству и биомедицини
 - Групу за интелигентне производне системе
 - Група за зелене технологије у вештачкој интелигенцији
 - Тим за интеграцију

2. Служба за развој и управљање пројектима,
3. Служба за трансфер технологија и
4. Служба општих послова.

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:

- Научно-истраживачки рад, који представља основну делатност Института, који се обавља првенствено у оквиру националних и међународних пројеката и који је организован кроз Сектор за научно-истраживачки рад, обухвата следеће истраживачке групе:
 - Група за визуелно рачунарство и перцепцију,
 - Група за интеракцију човек - машина,
 - Група за примену вештачке интелигенције у здравству и биомедицини
 - Група за интелигентне производне системе
 - Група за зелене технологије у вештачкој интелигенцији
 - Тим за интеграцију
- Послови трансфера технологије, развоја производа, развоја пословања, подршке иновацијама, развоја и управљања националним и међународним пројектима, дисеминације и других сродних активности, као и општи, правни, административни, кадровски и финансијско-рачуноводствени послови су организовани кроз следеће службе:
 - Служба за развој и управљање пројектима,
 - Служба за трансфер технологија и
 - Служба општих послова.

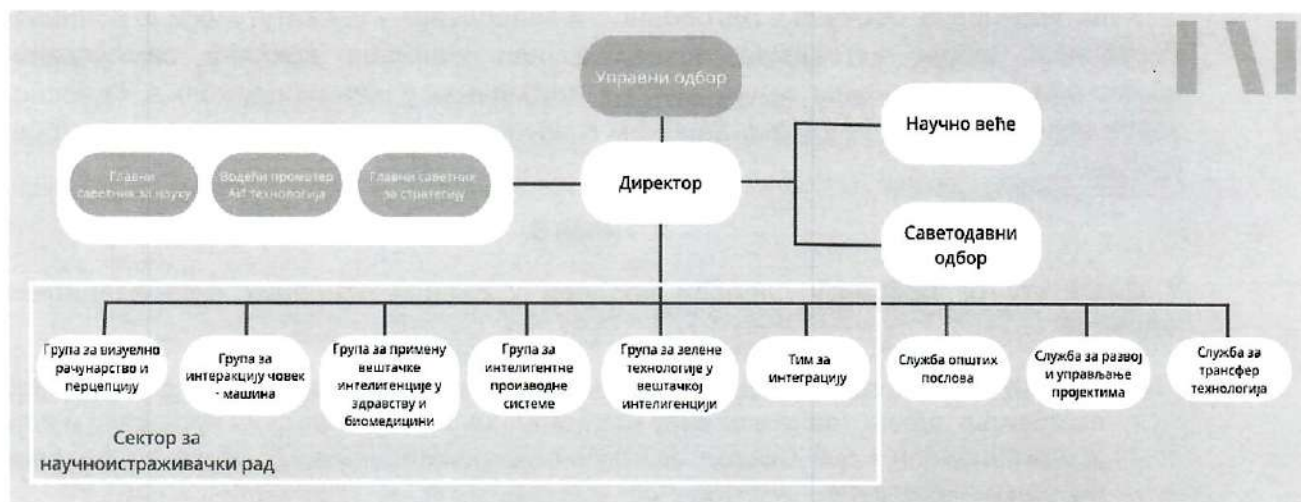
По потреби, а уз сагласност директора, истраживачи из једне или више група могу формирати уже организационе јединице, што се ближе уређује посебним правилником.

Директор Института, посебном одлуком именује Главног саветника за науку, Водећег промотера АИ технологија и Главног саветника за стратегију.

Директор Института, посебном одлуком именује руководиоца и заменике руководиоца истраживачке групе из реда истраживача у научном или наставном звању или старијих истраживача.

Ниже организационе целине, њихови називи и структура, приказани су кроз организациону шему Института.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ИНСТИТУТА



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 Сектора за научно-истраживачки рад;
3. Радна места Службе за развој и управљање пројектима;
4. Радна места Службе за трансфер технологија;
5. Радна места Службе општих послова.

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; звање; радно искуство и посебни услови и способности.
- Посебна знања/Компетенције

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 укине постојећа или дода нова радна места организационих целина.

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

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 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 реализације пројеката у којима учествује или чији је координатор Истраживачко-развојни институт за вештачку интелигенцију Србије.

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.

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.

Радна места везана за научно-истраживачки рад

Члан 11.

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

Члан 12.

Послови систематизовани кроз радна места везана за научно-истраживачку делатност и примену резултата истраживања обављају се кроз Сектор за научно-истраживачки рад, који обухвата шест научно-истраживачких група: Група за визуелно рачунарство и перцепцију; Група за интеракцију човек – машина, Група за примену вештачке интелигенције у здравству и биомедицини, Група за интелигентне производне системе, Група за зелене технологије у вештачкој интелигенцији и Тим за интеграцију.

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 Служби за развој и управљање пројектима и Служби за трансфер технологија. 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 науке, технолошког развоја и иновација 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 стручна сарадничка звања распоређују се на одговарајућа сарадничка радна места у оквиру одговарајуће истраживачке групе:

- 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 науке, технолошког развоја и иновација у оквиру основног финансирања институције могу бити запослени у истраживачким групама на следећим радним местима у складу са својом стручном спремом:

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

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

Члан 16.

За развој и управљање националним и међународним пројектима, дисеминацију и друге сродне активности у саставу Института задужена је служба за развој и управљање пројектима.

За трансфер технологије, развој производа, развој пословања и подршку иновацијама задужена је служба за трансфер технологија.

Члан 17.

Служба за развој и управљање пројектима ради послове у вези са развојем пословања и других вештина и знања у Институту, укључујући и унапређење комплементарних вештина истраживача, припремом и вођењем домаћих и међународних пројеката и дисеминацијом резултата истраживања.

Служба за трансфер технологија ради послове у вези са комерцијализацијом научноистраживачког рада, тј. послове у вези са развојем производа, применом резултата истраживања и трансфером знања ка привреди, јавном и невладином сектору и успостављањем процедура за управљање интелектуалном својином.

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

Радна места у служби општих послова

Члан 18.

Служба општих послова ради послове од значаја за функционисање научно-истраживачких група и служби, као што су општи, правни, административни, кадровски и финансијско-рачуноводствени послови.

IV ОПИС И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Радно место директора Института

Члан 19.

Назив радног места:	Директор института
Организациона јединица:	
Директно одговоран:	Управном Одбору
Кратак опис позиције:	
Представља и заступа Институт, организује и руководи радом, дефинише стратегију развоја и стара се о законитости рада. Одговоран је за извршавање одлука Управног одбора, финансијско пословање, као и за координацију научно-истраживачке делатности и сарадњу са другим организацијама.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке науке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Научно или наставно
Радно искуство:	Најмање 5 година искуства у руковођењу у области научно-истраживачког рада (пројектима, групом, лабораторијом, институтом или слично)
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 научно-истраживачке 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 конкурсима 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

Посебна знања/компетенције:

Техничка експертиза: Врхунски стручњак у области вештачке интелигенције, иницира развој нових метода и усмерава истраживања ка најновијим научним достигнућима.

Иновативност: Стратешки предвиђа нове правце у истраживању и технолошком развоју.

Етика и одговорност: Поставља етичке стандарде, промовише интегритет и одговорност у истраживању.

Тимски рад/Лидерство: Пружа стратешко вођство и усмера тимове ка остваривању заједничких циљева; активно заступа интересе института у широј академској и друштвеној заједници.

Комуникација: Ефективно преноси визију и стратешке циљеве Института различитим аудиторијумима, укључујући научну заједницу, финансијере и јавност.

Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика

Радна места Сектора за научноистраживачки рад

Члан 20.

Назив радног места:	Водећи истраживач
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Директору Института
Кратак опис позиције:	
Руководи и координира рад Сектора за научно-истраживачки рад; планира и надзире активности, те остварује сарадњу са другим органима. Спроводи одлуке Научног већа, бави се научно-истраживачким радом и подноси извештаје директору, предлажући планове и оснивање истраживачких група.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Научно или наставно
Радно искуство:	Најмање 5 година искуства у руковођењу истраживањима
Посебни услови:	Именује се из редова запослених научних саветника, виших научних сарадника, научних сарадника и старијих истраживача; Има запажене научне резултате.
Опис послова и радних задатака радног места:	
– усмерава и надзире рад Сектора за научно-истраживачки рад; – остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; – обавља најсложеније послове из делокруга Сектора; – бави се научно-истраживачким радом; – предлаже и креира планове и програме рада и развоја Сектора; – подноси извештај о свом раду и раду Сектора и за рад одговара директору Института; – спроводи одлуке Научног већа везане за делатност Сектора; – предлаже директору оснивање истраживачких група; – обавља и друге послове по налогу директора Института.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Експерт у програмирању и моделовању. Активно доприноси научној заједници кроз ауторство и презентацију научних радова. Иновативност: Води развој потпуно нових метода у областима попут дубоког учења или генеративних модела. Етика и одговорност: Промовише етичке стандарде у истраживању ВИ. Тимски рад/Лидерство: Дели своју стручност и ресурсе; развија нове методе сарадње које побољшавају ефикасност у истраживању. Комуникација: Артикулише сложене концепте вештачке интелигенције на јасан и приступачан начин, подстичући подршку и сарадњу. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Руководилац истраживачке групе
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Директору Института
Кратак опис позиције:	
Организује, координира и надзире рад чланова истраживачке групе, бави се научно-истраживачким радом и предлаже планове развоја. Сарађује са другим организационим јединицама, планира активности међународне и домаће сарадње, оцењује учинак запослених и подноси извештаје директору.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/научна област:	Техничко-технолошке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Научно или наставно
Радно искуство:	Најмање 5 година искуства у руковођењу истраживањима
Посебни услови:	Именује се из редова запослених научних саветника, виших научних сарадника, научних сарадника и старијих истраживача; Има запажене резултате у ужој научној области релевантној за рад групе.
Опис послова и радних задатака радног места:	
- руководи пословима, организује, координира и надзире рад групе; - бави се научно-истраживачким радом; - предлаже и креира планове и програме рада и развоја групе; - сарађује са руководиоцима других организационих јединица Института; - планира, предлаже и координира активности међународне сарадње у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима; - планира, предлаже и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама; - предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији; - планира, предлаже и координира комерцијалне активности групе у сарадњи са службом за развој и управљање пројектима и службом за трансфер технологија; - предлаже мере за усавршавање истраживача и техничког особља у групи; - расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у групи; - одговоран је за ресурсе, односно особље групе; - оцењује учинак и квалитет рада запослених у групи и предлаже одговарајуће мере Директору; - планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију групе; - планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности групе; - подноси извештај о свом раду и раду групе и за рад одговара директору и Научном већу; - спроводи одлуке Научног већа везане за делатност групе; - обавља и друге послове по налогу директора Института и Водећег истраживача.	
Посебна знања/компетенције:	

Техничка експертиза: Експерт у програмирању и моделовању, руководи истраживачким пројектима, поставља истраживачке циљеве и дефинише методологију за њихово постизање. Води израду научних радова. Искусан у трансферу технологија.

Иновативност: Води развој потпуно нових метода у областима попут дубоког учења или генеративних модела.

Етика и одговорност: Учествује у формулисању политика и етичких смерница на нивоу институције.

Тимски рад/Лидерство: Усмерава тим ка остваривању истраживачких циљева, стварајући подстицајно окружење за сарадњу и размену идеја.

Комуникација: Преноси комплексне информације на сажет и уверљив начин који одговара профилу сваког аудиторијума.

Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика

Назив радног места:	Научни саветник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и координира млађе истраживаче. Учествује у припреми и реализацији националних и међународних пројеката, предлаже комерцијалне активности и обавља пословно-техничку сарадњу с привредом, као и друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Научни саветник или редовни професор
Радно искуство:	5 година
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – координира рад млађих истраживача; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе 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 групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Експерт у програмирању и моделовању са способношћу за развој нових метода и техника ВИ. Активно доприноси научној заједници кроз ауторство и презентацију научних радова. Иновативност: Ствара иновативне методологије и алате. Етика и одговорност: Промовише етичке стандарде у истраживању ВИ. Тимски рад/Лидерство: Води и менторише млађе истраживаче, пружајући смернице и обезбеђујући висок квалитет истраживачког процеса и резултата. Комуникација: Преноси комплексне информације на сажет и уверљив начин који одговара профилу сваког аудиторијума. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Виши научни сарадник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и координира млађе истраживаче. Учествоје у припреми и реализацији националних и међународних пројеката, предлаже комерцијалне активности и обавља пословно-техничку сарадњу с привредом, као и друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Виши научни сарадник или ванредни професор
Радно искуство:	3 године
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – координира рад млађих истраживача; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе 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 групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Експерт у програмирању и моделовању са способношћу за развој нових метода и техника ВИ. Активно доприноси научној заједници кроз ауторство и презентацију научних радова. Иновативност: Ствара иновативне методологије и алате. Етика и одговорност: Промовише етичке стандарде у истраживању ВИ. Тимски рад/Лидерство: Дели своју стручност и ресурсе; развија нове методе сарадње које побољшавају ефикасност у истраживању. Комуникација: Преноси комплексне информације на сажет и уверљив начин који одговара профилу сваког аудиторијума. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Научни сарадник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и координира млађе истраживаче. Учествоје у припреми и реализацији националних и међународних пројеката, предлаже комерцијалне активности и обавља пословно-техничку сарадњу с привредом, као и друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Научни сарадник или доцент
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
- бави се научно-истраживачким радом; - координира рад млађих истраживача; - учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе 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 групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Вешт у програмирању и сложенијем моделовању, што омогућава примену техника ВИ на практичне проблеме. Води израду научних радова. Иновативност: Генерише и тестира нове алгоритме за решавање специфичних истраживачких изазова. Етика и одговорност: Доноси одлуке у складу с етичким принципима у истраживачком процесу. Тимски рад/Лидерство: Подстиче размену идеја, пружа подршку колегама у решавању проблема и унапређењу истраживачких процеса. Комуникација: Способан је да сложене информације артикулише на сажет и приступачан начин. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Истраживач-сарадник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и активно учествује у припреми, пријављивању и реализацији научних пројеката, како националних, тако и међународних. Такође сарађује са привредом и обавља друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Истраживач-сарадник
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе и Института; – учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом; – обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Сигуран у примени основних техника и алгоритама, са почетним искуством у сложенијем моделовању и програмирању. Врши истраживачки рад и самостално пише научне радове. Иновативност: Истражује нове технологије и методе које се могу применити у области ВИ. Етика и одговорност: Примењује етичке принципе у свим аспектима истраживања. Тимски рад/Лидерство: Спреман је да дели знање и ресурсе са члановима тима; доприноси тимском духу. Комуникација: Преноси информације јасно и директно, водећи рачуна о томе да саговорници разумеју суштину поруке. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Истраживач приправник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и активно учествује у припреми, пријављивању и реализацији научних пројеката, како националних, тако и међународних. Такође сарађује са привредом и обавља друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Истраживач-приправник
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе и Института; – учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом; – обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Поседује основне вештине у програмирању и моделовању релевантне за почетне задатке у области вештачке интелигенције. Учествује у истраживачком раду и писању научних радова. Иновативност: Препознаје могућности за побољшање постојећих алгоритама. Етика и одговорност: Примењује основне принципе етике и одговорности приликом обраде података. Тимски рад/Лидерство: Активно учи од других чланова тима, спреман да тражи али и понуди помоћ. Комуникација: Преноси основне информације јасно и директно, водећи рачуна о томе да саговорници разумеју суштину поруке. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Стручни саветник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и активно учествује у припреми, пријављивању и реализацији научних пројеката на националном и међународном нивоу. Предлаже комерцијалне активности, сарађује са привредом и обавља додатне задатке по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Стручни саветник
Радно искуство:	8 година
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе 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 групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Експерт у програмирању и моделовању са способношћу за развој нових метода и техника ВИ. Иновативност: Ствара иновативне методологије и алате. Етика и одговорност: Промовише етичке стандарде у истраживању ВИ. Тимски рад/Лидерство: Дели своју стручност и ресурсе; развија нове методе сарадње које побољшавају ефикасност у истраживању. Комуникација: Преноси комплексне информације на сажет и уверљив начин који одговара профилу сваког аудиторијума. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Виши стручни сарадник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и активно учествује у припреми, пријављивању и реализацији научних пројеката на националном и међународном нивоу. Предлаже комерцијалне активности, сарађује са привредом и обавља додатне задатке по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Виши стручни сарадник
Радно искуство:	3 године
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
- бави се научно-истраживачким радом; - учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе 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 групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Вешт у програмирању и сложенијем моделовању, што омогућава примену техника ВИ на практичне проблеме. Иновативност: Генерише и тестира нове алгоритме за решавање специфичних истраживачких изазова. Етика и одговорност: Доноси одлуке у складу с етичким принципима у истраживачком процесу. Тимски рад/Лидерство: Подстиче размену идеја, пружа подршку колегама у решавању проблема и унапређењу истраживачких процеса. Комуникација: Способан је да сложене информације артикулише на сажет и приступачан начин. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Стручни сарадник
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и активно учествује у припреми, пријављивању и реализацији научних пројеката на националном и међународном нивоу. Предлаже комерцијалне активности, сарађује са привредом и обавља додатне задатке по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Стручни сарадник
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе и Института; – предлаже и комерцијалне активности у вези са резултатима истраживања; – учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом и – обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Поседује основне вештине у програмирању и моделовању релевантне за почетне задатке у области вештачке интелигенције. Иновативност: Препознаје могућности за побољшање постојећих алгоритама. Етика и одговорност: Примењује основне принципе етике и одговорности приликом обраде података. Тимски рад/Лидерство: Активно учи од других чланова тима, спреман да тражи али и понуди помоћ. Комуникација: Преноси основне информације јасно и директно, водећи рачуна о томе да саговорници разумеју суштину поруке. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Старији истраживач
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и координира млађе истраживаче. Учествује у припреми и реализацији националних и међународних пројеката, предлаже комерцијалне активности и обавља пословно-техничку сарадњу с привредом, као и друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VIII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године
Посебни услови:	У складу са потребама конкретног пројекта или функција у групи.
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – координира рад млађих истраживача; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе 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 групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Вешт у програмирању и сложенијем моделовању, што омогућава примену техника ВИ на практичне проблеме. Води израду научних радова. Иновативност: Генерише и тестира нове алгоритме за решавање специфичних истраживачких изазова. Етика и одговорност: Доноси одлуке у складу с етичким принципима у истраживачком процесу. Тимски рад/Лидерство: Подстиче размену идеја, пружа подршку колегама у решавању проблема и унапређењу истраживачких процеса. Комуникација: Способан је да сложене информације артикулише на сажет и приступачан начин. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Млађи истраживач
Организациона јединица:	Сектор за научноистраживачки рад
Директно одговоран:	Руководиоцу истраживачке групе
Кратак опис позиције:	
Бави се научно-истраживачким радом и активно учествује у припреми, пријављивању и реализацији научних пројеката, како националних, тако и међународних. Такође сарађује са привредом и обавља друге задатке по налогу директора и руководиоца групе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	У складу са потребама конкретног пројекта или функција у групи.
Опис послова и радних задатака радног места:	
– бави се научно-истраживачким радом; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката групе и Института; – учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом; – обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца групе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Поседује основне вештине у програмирању и моделовању релевантне за почетне задатке у области вештачке интелигенције. Учествоје у истраживачком раду и писању научних радова. Иновативност: Препознаје могућности за побољшање постојећих алгоритама. Етика и одговорност: Примењује основне принципе етике и одговорности приликом обраде података. Тимски рад/Лидерство: Активно учи од других чланова тима, спреман да тражи али и понуди помоћ. Комуникација: Преноси основне информације јасно и директно, водећи рачуна о томе да саговорници разумеју суштину поруке. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Радна места службе за развој и управљање пројектима

Члан 21.

Назив радног места:	Руководилац службе за развој и управљање пројектима
Организациона јединица:	Служба за развој и управљање пројектима
Директно одговоран:	Директору Института
Кратак опис позиције:	
Организује, координира и надзире рад тима, планира и развија активности Службе. Координира припрему, пријављивање и реализацију националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката. Сарађује с другим организационим јединицама, предлаже комерцијалне активности и интерне пројекте, расподељује задатке, оцењује квалитет рада запослених и подноси извештаје директору о раду Службе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке науке, природно-математичке науке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	5 година искуства у раду у приватном сектору у вези са развојем пословања
Посебни услови:	Међународно искуство; искуство у подношењу, освајању и вођењу међународних пројеката
Опис послова и радних задатака радног места:	
- руководи пословима, организује, координира и надзире рад Службе; - предлаже и креира планове и програме рада и развоја Службе; - сарађује са руководиоцима и истраживачима других организационих јединица Института; - планира, предлаже, учествује и координира активности међународне сарадње; - планира, предлаже, учествује и координира активности сарадње са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама; - предлаже врсту и обим интерних пројеката и координира рад на њиховој реализацији; - планира, предлаже и координира комерцијалне активности Службе; - предлаже мере за усавршавање запослених у Службе; - расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у Служби; - одговоран је за ресурсе, односно особље Службе; - оцењује квалитет рада запослених у Служби и предлаже одговарајуће мере; - планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију Службе; - планира, предлаже и координира рад на организацији скупова из делатности Института; - одговоран је за реализацију пројеката које Служба реализује; - подноси извештај о свом раду и раду Службе - обавља и друге послове по налогу директора Института.	
Посебна знања/компетенције:	

Техничка експертиза: Напредна употреба методологија управљања пројектима. Познавање механизма финансирања националних и међународних пројеката. Активно познавање рада на рачунару (MS Office).

Иновативност: Осмишљава нове приступе у планирању и праћењу пројеката

Етика и одговорност: Развија етичке смернице за управљање пројектима и промовише културу одговорности.

Тимски рад/Лидерство: Подстиче и координира тимску динамику и развој чланова; висок ниво организационих способности.

Комуникација: Развијене вештине комуникације, организације, умрежавања и дисеминације у међународном окружењу.

Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика

Назив радног места:	Старији менаџер за развој и управљање пројектима
Организациона јединица:	Служба за развој и управљање пројектима
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за развој и управљање пројектима
Кратак опис позиције:	
Управљање ресурсима, надгледа рад колега и помаже руководиоцу. Комуницира с другим запосленима, организује међународна путовања и одговара за кореспонденцију. Такође координира припрему и реализацију националних и међународних пројеката, обављајући додатне задатке по налогу директора и руководиоца Службе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	5 година искуства у раду у приватном сектору у вези са развојем пословања, са корпоративним клијентима и јавним сектором.
Посебни услови:	Искуство у вођењу пројеката у области ИТ; Вештине припреме скупова, са потврдом
Опис послова и радних задатака радног места:	
- предлаже и учествује у сарадњи са научно-истраживачким и привредним организацијама; - помаже руководиоцу Службе; - ради на пословима Службе; - 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 научно-истраживачких и других пројеката института; - одговоран је за реализацију пројеката које реализује; - обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Користи методологије управљања ИТ пројектима. Познавање основа информационих технологија и ВИ. Познавање механизма финансирања националних и међународних пројеката. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Примењује иновативне методологије за повећање продуктивности. Етика и одговорност: Развија етичке смернице за управљање пројектима. Тимски рад/Лидерство: Подстиче размену идеја, пружа подршку колегама у решавању проблема; висок ниво организационих способности. Комуникација: Развијене вештине комуникације, организације, умрежавања и дисеминације у међународном окружењу. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Менаџер за развој и управљање пројектима
Организациона јединица:	Служба за развој и управљање пројектима
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за развој и управљање пројектима
Кратак опис позиције:	
Управља ресурсима, надгледа рад колега и помаже руководиоцу. Организује међународна путовања, комуницира са запосленима, одговоран је за кореспонденцију и реализацију пројеката. Такође координира припрему, пријављивање и реализацију научно-истраживачких пројеката, као и сарадњу с привредом, обављајући додатне задатке по налогу претпостављених.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	2 године
Посебни услови:	Искуство у припреми и реализацији међународних пројеката
Опис послова и радних задатака радног места:	
- предлаже и учествује у сарадњи са научно-истраживачким и привредним организацијама; - помаже руководиоцу Службе; - ради на пословима Службе; - 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 научно-истраживачких и других пројеката Института; - координира пословно-техничку сарадњу са привредом; - обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Користи методологије управљања ИТ пројектима. Познавање основа информационих технологија и ВИ. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Примењује иновативне методологије за повећање продуктивности. Етика и одговорност: Примењује етичке принципе у доношењу одлука Тимски рад/Лидерство: Спреман је да дели знање и ресурсе са члановима тима; доприноси тимском духу. Комуникација: Ефикасно води комуникацију са свим учесницима пројекта. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Старији стручни сарадник за развој и управљање пројектима
Организациона јединица:	Служба за развој и управљање пројектима
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за развој и управљање пројектима
Кратак опис позиције:	
Обавља разне задатке из области пројектног менаџмента, укључујући припрему, пријављивање и реализацију националних и међународних научно-истраживачких пројеката. Учествоје у сарадњи с привредом, организује догађаје у Институту и пружа техничку подршку и обавља додатне послове по налогу директора и руководиоца.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	2 године
Посебни услови:	Искуство у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката
Опис послова и радних задатака радног места:	
- ради на пословима Службе; - учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких 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 Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Користи методологије управљања ИТ пројектима. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Примењује иновативне методологије за повећање продуктивности. Етика и одговорност: Примењује етичке принципе у доношењу одлука Тимски рад/Лидерство: Спреман је да дели знање и ресурсе са члановима тима; доприноси тимском духу. Комуникација: Ефикасно води комуникацију са свим учесницима пројекта. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Млађи стручни сарадник за развој и управљање пројектима
Организациона јединица:	Служба за развој и управљање пројектима
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за развој и управљање пројектима
Кратак опис позиције:	
Обавља разне задатке из области пројектног менаџмента, укључујући припрему, пријављивање и реализацију националних и међународних научно-истраживачких пројеката. Она организује догађаје на Институту, пружа техничку подршку и обавља додатне задатке по налогу директора и руководиоца.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/научна област:	Техничко-технолошке, природно-математичке или друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– ради на пословима Службе; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научно-истраживачких и других пројеката Института; – организује и/или даје техничку подршку догађањима у Институту; – обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Познаје основне методологије управљања пројектима Познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Предлаже решења за оптимизацију пројектних процеса. Етика и одговорност: Разуме основне етичке принципе и одговорности у управљању пројектима. Тимски рад/Лидерство: Активно учи од других чланова тима, спреман да тражи али и понуди помоћ. Комуникација: Јасно и концизно преноси информације члановима тима и сарадницима. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Самостални стручни сарадник за односе с јавношћу и маркетинг
Организациона јединица:	Служба за развој и управљање пројектима
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за развој и управљање пројектима
Кратак опис позиције:	
Развија политику и стратегије комуникације, укључујући друштвене мреже. Координира организацију медијских и промотивних догађаја, припрема информације за интернет портале, друштвене мреже и контролише званичну веб презентацију Института, а такође анализира медије и пружа техничку подршку у организацији посета.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/научна област:	Техничко-технолошке и друштвено-хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године искуства на истим или сличним пословима
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
- развија политику односа са јавношћу; - развија и одржава односе са медијима и јавношћу; - конципира, развија и формулише комуникациону стратегију - онлине комуникација, друштвене мреже; - координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја (сајмови образовања, међународни фестивал науке и образовања, недеља отворених врата, итд.); - припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу, контролише садржај односно званичну веб презентацију Института; - координира израду и припрема саопштења за јавност; - координира израду и припрема садржај презентација и публикација: промотивних материјала, флајера, боокмаркера, каталога, итд; - представља, односно делегира особу која представља активности Института у медијима и представља Института на промотивним догађајима; - свакодневна анализа медија и праћење извештавања о студентима и запосленима на Институту; - уређивање интерних промотивних огласних табли у оквиру Института; - пружа техничку подршку у организацији званичне посете; - учествује у припреми организовања посете, јавног наступа и састанка; - истражује, маркетиншки обрађује и реализује могућности пласирања информација о раду Института.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office и алата за графички дизајн), напредно коришћење друштвених мрежа Иновативност: Предлаже побољшање постојећих кампања и комуникационих канала. Етика и одговорност: Промовише културу одговорности и интегритета у свим активностима. Тимски рад/Лидерство: Проактивно идентификује и решава проблеме унутар тима, подстичући сарадњу и подршку. Комуникација: Ефикасно обликује и прилагођава поруке за различите циљне групе и комуникационе канале. Стиче и негује медијске и јавне односе. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Радна места службе за трансфер технологија

Члан 22.

Назив радног места:	Руководилац службе за трансфер технологија
Организациона јединица:	Служба за трансфер технологија
Директно одговоран:	Директору Института
Кратак опис позиције:	
Организује и надзире рад тима, развија планове и програме за унапређење. Сарађује с другим организационим јединицама Института, планира комерцијалне активности и трансфер технологија, те координира заштиту интелектуалне својине. Планира, предлаже, учествује и координира активности и сарадњу са другим домаћим научно-истраживачким и привредним организацијама.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	5 година
Посебни услови:	Искуство у поступцима заштите интелектуалне својине и трансфера технологија; Међународно искуство
Опис послова и радних задатака радног места:	
- руководи пословима, организује, координира и надзире рад Службе; - предлаже и креира планове и програме рада и развоја Службе; - сарађује са руководиоцима и истраживачима других организационих јединица Института; - планира, предлаже, учествује и координира активности и сарадњу са другим домаћим научно-истраживачким 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 Службе; - предлаже мере за усавршавање запослених у Служби; - расподељује послове и прати извршење по задацима и појединцима у Служби; - одговоран је за ресурсе, односно особље Службе; - оцењује квалитет рада запослених у Службе и предлаже одговарајуће мере; - планира, предлаже и координира послове везане за афирмацију и промоцију Службе; - одговоран је за реализацију пројеката које Служба реализује; - подноси извештај о свом раду и раду Службе и за рад одговара директору Института; - обавља и друге послове по налогу директора Института.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Искуство у примени научних резултата; могућност процене научног доприноса и могућност примене. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Осмишљава стратешке иницијативе за унапређење процеса ТТ. Етика и одговорност: Развој стратегија за управљање етичким ризицима и иновације у етичким праксама. Тимски рад/Лидерство: Подстиче и координира тимску динамику и развој чланова; висок ниво организационих способности. Комуникација: Развијене вештине комуникације, организације, умрежавања и дисеминације у међународном окружењу. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Старији стручни сарадник у области заштите интелектуалне својине
Организациона јединица:	Служба за трансфер технологија
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за трансфер технологија/ Директору Института
Кратак опис позиције:	
Пружа подршку и обуку запосленима, припрема патентне пријаве и активно помаже руководиоцу Службе. Комуницира са осталим запосленима на Институту и обавља додатне задатке по налогу директора и руководиоца Службе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	5 година
Посебни услови:	Искуство у припреми и пријављивању патентних пријава
Опис послова и радних задатака радног места:	
- пружање подршке и обуке запосленим у области заштите интелектуалне својине; - припрема патентних пријава; - помаже руководиоцу Службе; - ради на пословима Службе; - комуницира и сарађује са запосленима Института; - обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Искуство у примени научних резултата; могућност процене научног доприноса и могућност примене. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Развија нове приступе за ефикаснији ТТ. Етика и одговорност: Примена етичких принципа у конкретним ситуацијама уз образовање других о етици. Тимски рад/Лидерство: Проактивно идентификује и решава проблеме унутар тима, подстичући сарадњу и подршку. Комуникација: Јасно и концизно преноси информације члановима тима и сарадницима. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Млађи стручни сарадник у служби за трансфер технологија
Организациона јединица:	Служба за трансфер технологија
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за трансфер технологија/ Директору Института
Кратак опис позиције:	
Ради на различитим задацима, укључујући припрему, пријављивање и реализацију националних и међународних патената. Такође, учествује у обуци запослених, припрема патентне пријаве и подржава дефинисање уговора између Института и других правних или физичких лица у области заштите интелектуалне својине. Обавља и додатне задатке по налогу директора Института и руководиоца Службе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	Није потребно
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– ради на пословима Службе; – учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних патената истраживача Института; – учествује у пружању подршке и обуке запосленим у области заштите интелектуалне својине; – учествује у припреми патентних пријава; – подршка дефинисању уговора између Института и других правних и/или физичких лица у области заштите интелектуалне својине; – обавља и друге послове по налогу директора Института и руководиоца Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Могућност процене научног доприноса и могућност примене. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Идентификује могућности за побољшање постојећих процеса. Етика и одговорност: Разумевање принципа етике и закона о заштити интелектуалне својине. Тимски рад/Лидерство: Подстиче сарадњу и подршку, доприноси тимском духу. Комуникација: Јасно и концизно преноси информације члановима тима и сарадницима. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Самостални стручни сарадник за трансфер технологија
Организациона јединица:	Служба за трансфер технологија
Директно одговоран:	Руководиоцу службе за трансфер технологија/ Директору Института
Кратак опис позиције:	
Пружа подршку и обуку у области предузетништва, оснивања компанија и осигурања капитала за развој. Такође, подржава дефинисање уговора између Института и других правних или физичких лица у области заштите интелектуалне својине, креира и спроводи акциони план за комерцијализацију интелектуалне својине у власништву Института и помаже руководиоцу Службе, обављајући и друге послове по налогу.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке или природно-математичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	5 година
Посебни услови:	Искуство у развоју стартап компанија; Искуство у комерцијализацији резултата научног истраживања
Опис послова и радних задатака радног места:	
– пружање подршке и обуке запосленим у области предузетништва, оснивања компанија и осигурања капитала за развој; – подршка дефинисању уговора између Института и других правних и/или физичких лица у области заштите интелектуалне својине; – креира и спроводи акциони план за комерцијализацију интелектуалне својине у власништву Института; – помаже руководиоцу Службе; – ради на пословима Службе.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Искуство у примени научних резултата; могућност процене научног доприноса и могућност примене. Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Развија нове приступе за комерцијализацију. Етика и одговорност: Примена етичких принципа у конкретним ситуацијама уз образовање других о етици. Тимски рад/Лидерство: Проактивно идентификује и решава проблеме унутар тима, подстичући сарадњу и подршку. Комуникација: Јасно и концизно преноси информације члановима тима и сарадницима. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Радна места службе општих послова

Члан 23.

Назив радног места:	Руководилац службе општих послова
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Директору Института
Кратак опис позиције:	
Организује и координира послове службе, учествује у изради правилника, интерних аката, дописа и сл. Припрема материјале за седнице, прати усклађеност аката са прописима, води евиденцију о јавним набавкама, припрема извештаје и анализе, ради на научној документацији у сарадњи са истраживачима и обавља друге послове у складу са Законом и општим актима Института.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Правна, економска, техничко-технолошка струка
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	10 година
Посебни услови:	Искуство у вођењу тима 5 година или више
Опис послова и радних задатака радног места:	
- организује, координира, непосредно руководи и стара се о благовременом извршавању свих послова из делокруга рада Службе; - 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; - израђује интерне акте и различите дописе за потребе Института; - 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; - саставља одговарајуће извештаје и анализе у оквиру својих надлежности на основу којих органи Института одлучују; - обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом и општим актима Института; - учествује у изради финансијског плана са менаџментом Института и прати његово извршење, даје потребне информације као и одговарајуће извештаје о извршењу финансијског плана; - обавља и друге послове по налогу директора Института.	
Посебна знања/компетенције:	

Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office)

Иновативност: Иницира увођење иновативних процедура и технологија.

Етика и одговорност: Обезбеђује културу интегритета и одговорности у управљању ресурсима и интерним процесима.

Тимски рад/Лидерство: Подстиче и координира тимску динамику и развој чланова; висок ниво организационих способности.

Комуникација: Стратешки води комуникацију за подршку укупним оперативним активностима института.

Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика

Назив радног места:	Руководилац финансијско рачуноводствених послова
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Прати и примењује прописе у области финансија, контролише обавезе, учествује у изради финансијског плана и анализама, саставља извештаје, координира рад са банкама, спроводи финансијске промене, припрема статистичке податке и обавља друге послове из овог домена.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Економска струка
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	10 година
Посебни услови:	Искуство у руковођењу финансијско рачуноводствене службе 5 година или више
Опис послова и радних задатака радног места:	
- 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 процедура у вези са финансијско-рачуноводственим пословима; - контролише извршење обавеза из јавних прихода и обавеза са другим пословним партнерима; - учествује 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; - учествује у изради програма инвестиционог и текућег одржавања; - саставља периодичне обрачунае и завршне рачуне и одговара за њихову благовремену израду и предају; - непосредно координира рад Службе са банкама и другим организацијама и партнерима; - стара се о благовременом спровођењу финансијских промена; - израђује извештаје и анализе о стању прихода и расхода и финансијски план; - савњаје 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; - обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	

Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office); Познавање методологије планирања и управљања ЕУ пројекатима.

Иновативност: Развија иновативне стратегије за доношење одлука на основу података.

Етика и одговорност: Обезбеђује одговорно управљање и интегритет у финансијским процесима.

Тимски рад/Лидерство: Ствара културу тимског рада, унапређујући ефикасност финансијских операција.

Комуникација: Обезбеђује ефикасност у комуникацији и разумевање финансијских аспеката пословања.

Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика

Назив радног места:	Финансијско рачуноводствени аналитичар
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Учествује у састављању извештаја и планова, анализира пословање, прати финансијске токове, контролише документа, обрачунава зараде, води евиденцију основних средстава и обавља друге послове по налогу руководиоца и директора.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Економска струка
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	10 година
Посебни услови:	Искуство у обављању финансијско-рачуноводствених послова;
Опис послова и радних задатака радног места:	
– 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 екстерна 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 у припреми и контролише податке других запослених за израду периодичних обрачуна, извештаја и завршног рачуна; – у сарадњи са руководиоцем Службе сачињава периодичне и друге 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 врстама Уговора ван радног односа; – саставља налоге за набавку девизних средстава, испуњава вирманске налоге; – води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; – обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Развија нове методе за оптимизацију финансијских процеса. Етика и одговорност: Осигурава транспарентност и поштовање финансијских процедура Тимски рад/Лидерство: Подстиче координацију и сарадњу, дели знање о финансијским процедурама и активностима. Комуникација: Обезбеђује ефикасност у комуникацији и разумевање финансијских аспеката пословања. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Финансијско рачуноводствени аналитичар за међународне пројекте
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Учествује у изради пројектних извештаја и анализа о пословању, финансијским плановима, сачињава обрачунае и завршне рачуне, подноси захтеве за пореска ослобођења, води књиговодствене послове, обрачунава путне трошкове и обавља друге послове по налогу руководиоца и директора.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Економска струка
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године
Посебни услови:	Искуство у планирању и праћењу реализације буџета међународних пројеката
Опис послова и радних задатака радног места:	
- у сарадњи са стручним сарадницима Службе за развој и управљање пројектима учествује у састављању свих врста извештаја 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 обрачунае и завршни рачун; - подноси захтев за пореска ослобођења по међународним пројектима; - ажурно и тачно води књиговодствене послове, архивира и чува књиговодствену документацију; - врши обрачун путних и других трошкова за путовања у земљи и иностранству; - обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Предлаже промене у финансијским процедурама. Етика и одговорност: Осигурава усклађеност пројектних финансијских процеса. Тимски рад/Лидерство: Учествује у тимским активностима и сарађује с колегама у размени информација, знања и пракси. Комуникација: Ефикасно води комуникацију са свим учесницима пројекта. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Старији стручни сарадник у области финансија међународних пројеката
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Прати финансијске токове међународних пројеката, утврђује и надгледа процедуре извештавања, сарађује са руководиоцима пројеката и независним ревизорима, обавља обуке за истраживаче, помаже руководиоцу Службе и комуницира са запосленима, те обавља друге послове по налогу.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Економска струка
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	5 година
Посебни услови:	Искуство у припреми, пријављивању и реализацији пројеката; припреми и подношењу финансијских извештаја; успешна реализација ревизије међународних пројеката
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 међународних пројеката и пружа подршку руководиоцима пројекта Института у припреми документације; – помаже руководиоцу Службе; – ради на пословима Службе; – 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 Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Развија нове методе за оптимизацију финансијских процеса. Етика и одговорност: Осигурава транспарентност и поштовање финансијских процедура. Тимски рад/Лидерство: Учествује у тимским активностима и сарађује с колегама у размени информација, знања и пракси. Комуникација: Ефикасно води комуникацију са свим учесницима пројекта. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Менаџер људских ресурса
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Активно прати тржиште рада, планира буџет запошљавања, израђује политике и процедуре, организује регрутацију и селекцију, управља центрима процене, води процесе селекције и организује праксу за студенте, координира пројекте, спроводи анкете и подноси извештаје.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке или друштвено хуманистичке науке
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године искуства на истим или сличним пословима
Посебни услови:	Добро познавање Закона о раду и осталих законских прописа везаних за радни однос
Опис послова и радних задатака радног места:	
– Развој и спровођење стратегија за привлачење, одабир, увођење у посао и задржавање запослених у складу са потребама организације. – Обезбеђивање примене радног права, прописа и интерних процедура које се тичу запослених. – Решавање конфликта и пружање подршке запосленима у случају радних спорова или других питања из домена људских ресурса. – Праћење учинка запослених и пружање подршке у процесу оцењивања, награђивања и унапређења. – Припрема и вођење евиденција и извештаја везаних за људске ресурсе – Развијање и спровођење политика и програма за унапређење радне културе, мотивације и задовољства запослених. – Планирање и координација обука, семинара и радионица за професионални развој запослених. – Саветовање менаџмента и запослених о њиховим правима и обавезама. – Обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Уводи иновативне приступе у процесима МЉР. Етика и одговорност: Осигурава етички приступ, правичност и транспарентност у ХР процесима. Тимски рад/Лидерство: Развија иницијативе које унапређују тимски дух и кохезију, подстичући на сарадњу и подржавање. Комуникација: Ефикасно комуницира са запосленима и руководством, прилагођавајући поруке и стил комуникације према потребама саговорника. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Референт за финансијско рачуноводствене, кадровске и опште послове
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Припрема одлуке и решења из радног односа, обавља послове у вези заснивања и престанка радног односа, води досијеа запослених, прати персоналне промене, саставља статистичке извештаје, обрачунава превоз, архивира документацију и обавља друге задатке по налогу.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Економска, правна или техничко-технолошка струка
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	2 године
Посебни услови:	Искуство у општим и кадровским пословима; Познавање Закона о раду и повезаних законских прописа
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; – обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Предлаже унапређење процеса службе. Етика и одговорност: Примењује етичке стандарде у општим пословима; тачност у обради података Тимски рад/Лидерство: Подстиче изградњу тимског духа, активно дели знање и искуства. Комуникација: Јасно и професионално размењује информације. Употреба енглеског језика: Базично знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Менаџер канцеларије директора
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Директору и Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Евидентира састанке и обавезе директора, координира рад са спољним сарадницима, припрема решења о годишњим одморима, издаје путне налоге, израђује службене белешке, води архиву и евиденцију кореспонденције, спроводи странке и одговара на упите.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Општеобразовни смер (гимназија), економска и техничка струка
Стручна спрема:	IV
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	10 година
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– Организација и координација дневних активности директора, укључујући састанке, посете и путовања; води рачуна о обавезама и роковима – комуникација са унутрашњим и спољашњим сарадницима, укључујући координацију састанака и организацију догађаја; – припрема, издаје и евидентира решења у вези са годишњим одморима и одсуствима запослених и води евиденцију истих; – издаје путне налоге и води евиденцију службених путовања; – израђује службене белешке, одлуке, решења и друга документа из делокруга рада; – води архиву Института, обавља административно-техничке и дактилографске послове; израђује извештаје – врши запримање и слање поште, 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-пошту и води евиденцију о томе; – обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Даје предлоге за оптимизацију процеса. Етика и одговорност: Поштује поверљивост информација у обављању свакодневних задатака и кореспонденције. Тимски рад/Лидерство: Проактивно идентификује и решава проблеме унутар тима, подстичући сарадњу и подршку. Комуникација: Омогућава ефикасан проток информација, уважавајући приоритете и хитност порука. Употреба енглеског језика: Базично знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Старији стручни сарадник у области јавних набавки
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Припрема годишњи план јавних набавки, контролише податке за спровођење набавки, учествује у поступцима јавних набавки, прави план праћења уговора, припрема уговоре и извештаје, прикупља податке о потребама, контролише исправност документације и води евиденције о закљученим уговорима.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Правне, Економске или Техничко-технолошке науке
Стручна спрема:	VI
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године
Посебни услови:	Положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
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 Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Предлаже побољшања ради унапређења ефикасности. Етика и одговорност: Осигурава интегритет у свим фазама набавке; спречава сукоб интереса. Тимски рад/Лидерство: Проактивно идентификује и решава проблеме унутар тима, подстичући сарадњу и подршку. Комуникација: Способан је да сложене информације артикулише на сажет и приступачан начин. Употреба енглеског језика: Базично знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Референт опште службе
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Издаје потврде и уверења, води евиденцију службених путовања, припрема и архивира документацију, дистрибуира службену пошту, одговара на упите, пружа техничку подршку догађајима у Институту и организује набавку канцеларијског материјала.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Правне, Економске или Техничко-технолошке науке
Стручна спрема:	IV
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	2 године
Посебни услови:	
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 пружа техничку подршку догађањима у Институту; - организује и/или пружа 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; - и обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и директора Института.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Предлаже побољшања у постојећим процесима. Етика и одговорност: Разуме етичке стандарде у општим пословима; тачност у обради података. Тимски рад/Лидерство: Активно учи од других чланова тима, спреман да тражи али и понуди помоћ. Комуникација: Јасно и професионално размењује информације. Употреба енглеског језика: Базично знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Техничар
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Пружа техничку подршку научно-истраживачким пројектима, припрема и одржава опрему, контролише њену исправност, и обавља остале послове по налогу непосредног руководиоца у складу са стручном спремом и стеченим способностима.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничко-технолошке и природно-математичке науке
Стручна спрема:	IV
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	1 година
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
– техничка подршка реализацији научно-истраживачких пројеката из области делатности Института; – припрема, одржавање и контрола исправности опреме; – обављање других послова по налогу непосредног руководиоца у оквиру стручне спреме и способности стечених радом.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Самостално припрема и одржава опрему за истраживачке активности, идентификује и решава уобичајене техничке проблеме. Иновативност: Развија креативна решења за оптимизацију техничке подршке. Етика и одговорност: Одговорно руковање опремом и подацима, примењујући етичке принципе у свим фазама рада. Тимски рад/Лидерство: Подстиче тимску кохезију и дели стечено техничко знање са другим тимовима. Комуникација: Разуме техничке захтеве и преноси прецизне информације које помажу у решавању проблема или у одржавању опреме. Употреба енглеског језика: Базично знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Систем администратор
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Одржава базу корисничких налога и маил сервер, проверава техничку исправност система, отклања кварове, анализира логове за штетне активности покушаје провале у систем, предлаже и учествује у набавци новог хардвера и софтвера, инсталира и конфигурише опрему, те обучава кориснике за нове системе.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Техничка струка
Стручна спрема:	IV
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године на истим или сличним пословима
Посебни услови:	
Опис послова и радних задатака радног места:	
- одржава стање базе корисничких налога и маил сервера; - проверава техничку исправност система на дневном нивоу; - отклања уочене мање кварове и застоје у раду система; - на дневном нивоу проверава логове система и идентификује штетне активности корисника или покушаје провале у систем; - предлаже набавку новог хардвера (персоналних рачунара и сервера); - предлаже набавку новог софтвера и/или ажурирање постојећег; - учествује у набавци новог софтвера или хардвера; - подешава и уграђује нови хардвер; - инсталира нов софтвер/нове верзије/закрепе на персоналне рачунаре и сервере; - обучава кориснике за коришћење новог софтвера/хардвера. - обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Напредно знање о управљању и конфигурацији хардвера и софтвера, укључујући сервере, мреже и оперативне системе. Иновативност: Уводи иновативне алате/технологије за управљање системима и безбедност података. Етика и одговорност: Развија стратегије за управљање безбедношћу система и података; примењујући и етичке принципе. Тимски рад/Лидерство: Преноси стечена знања корисницима и колегама; подстиче културу сарадње и техничког оснаживања. Комуникација: Пружа техничке савете и објашњења везана за безбедност, доступност и оптимизацију система. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

Назив радног места:	Старији стручни сарадник за правне послове
Организациона јединица:	Служба општих послова
Директно одговоран:	Руководиоцу службе општих послова
Кратак опис позиције:	
Обезбеђивање законитог и усклађеног пословања Института кроз припрему и контролу правних аката, подршку у пројектима и јавним набавкама, као и давање правних тумачења и мишљења.	
Квалификације:	
Врста стручне спреме/ научна област:	Правни факултет - дипломирани правник
Стручна спрема:	VII
Звање:	Није потребно
Радно искуство:	3 године искуства на правним пословима
Посебни услови:	Положен стручни испит за службеника за јавне набавке
Опис послова и радних задатака радног места:	
- Прати релевантне Законе и прописе и стара се о њиховој примени - Пружа правну помоћ – тумачи правне норме за правилну примену позитивних законских прописа и општих аката у вези рада и пословања Института; - Стара се о усклађивању постојећих општих аката Института са позитивно правним прописима - Прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа; - Припрема материјале за седнице органа управљања - Израђује одлуке Управног одбора Института - Стара се о спровођењу одлука Управног одбора и Директора Института - Прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте Института - Решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; - Пружа подршку у дефинисању уговора, аката и по другим питањима из области радних односа - Учешће у припреми годишњег плана јавних набавки и изради докумената за њихово усвајање; - Учешће у изради документације у поступцима јавних набавки и спровођења поступака јавних набавки - Води евиденције о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки - Обавља и друге послове по налогу Руководиоца службе и Директора Института.	
Посебна знања/компетенције:	
Техничка експертиза: Активно познавање рада на рачунару (MS Office) Иновативност: Предлаже правна и процесна побољшања која унапређују усклађеност, смањују ризике и подижу ефикасност пословања. Етика и одговорност: Делује у складу са професионалним етичким стандардима, осигурава поверљивост и законитост у свим фазама правних и уговорних процеса. Тимски рад/Лидерство: Сарађује са колегама пружајући јасну правну подршку и благовремена решења, доприносећи заједничком решавању проблема. Комуникација: Правне и сложене информације формулише јасно, прецизно и прилагођено саговорнику, како у писменој тако и у усменој комуникацији. Употреба енглеског језика: Напредно знање говорног и писаног енглеског језика	

НАПОМЕНА: Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у описима посла Института, који су употребљени у мушком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола и обрнуто (осим уколико специфичним захтевима посла није другачије прописано).

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу и почиње да се примењује осмог дана од дана објављивања на огласној табли института, ступањем на снагу овог правилника престаје да важи и да се примењује Правилник број: 2025-06-02/2 од дана 02.06.2025. године, Правилник се објављује и на интернет презентацији Института.



В. Удовичић

В.д. Директор Института

др Владимир Удовичић