

ИНСТИТУТ
ЗА ЕКОНОМИКУ ПОЉОПРИВРЕДЕ
Бр. 183
10.08, 20 20, год.
БЕОГРАД

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Институт за економику пољопривреде
Волгина 15, 11060 Београд
Република Србија

У Београду, август 2020. године

На основу овлашћења из члана 63. става 1 тачке 6 Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС”, бр. 49/2019) (у даљем тексту: „ЗНИ“), чланова 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019) (у даљем тексту: „ЗЈС“) и Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018), директор Института за економику пољопривреде са седиштем у Београду, Улица Волгина 15, матични број: 07017642 (у даљем тексту: „Институт“) доноси следећи

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима.

Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности.

Начело рационалности је спроведено тако што је успостављена економична организациона структура Института потребна за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица Института, укључујући и директора Института није већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности је спроведено тако што је успостављена организација вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности је спроведено тако што је успостављена организација рада на начин којим је у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућено ефикасно извршавање послова и задовољавање потреба корисника услуга.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Организационе јединице

Члан 2.

Организација Института заснива се на организационим деловима, сходно природи послова, и то:

- организациони део, сектор за научноистраживачку делатност;
- служба општих послова.

Организационе јединице Института чине четири департмана и једна служба.

У оквиру сектора за научноистраживачку делатност успостављени су следећи департмани који обављају научноистраживачку делатност:

- Департман за аналитику и статистику;
- Департман за одрживи и рурални развој;
- Департман за маркетинг и тржиште;
- Департман за дигитализацију и информационе технологије.

У оквиру Института успостављена је следећа служба:

- Служба општих послова.

Департман за аналитику и статистику

Члан 3.

У надлежност департмана за аналитику и статистику спада обављање следећих послова:

- Инстраживање и развој у области аналитике и статистике;
- Стручна, научна и техничка делатност;
- Организовање састанака, семинара, конференција, манифестација и сајмова;
- Предлагање планова и програма научне и пословно-техничке сарадње са организацијама у земљи и иностранству;
- Остали послови по налогу директора.

Департман за одрживи и рурални развој

Члан 4.

У надлежност департмана за одрживи и рурални развој спада обављање следећих послова:

- Инстраживање и развој у области одрживог и руралног развоја;
- Стручна, научна и техничка делатност;
- Организовање састанака, семинара, конференција, манифестација и сајмова;
- Предлагање планова и програма научне и пословно-техничке сарадње са организацијама у земљи и иностранству;
- Остали послови по налогу директора.

Департман за маркетинг и тржиште

Члан 5.

У надлежност департмана за маркетинг и тржиште спада обављање следећих послова:

- Инстраживање и развој у области маркетинга и тржишта;
- Стручна, научна и техничка делатност;
- Организовање састанака, семинара, конференција, манифестација и сајмова;
- Предлагање планова и програма научне и пословно-техничке сарадње са организацијама у земљи и иностранству;
- Остали послови по налогу директора.

Департман за дигитализацију и информационе технологије

Члан 6.

У надлежност департмана за дигитализацију и информационе технологије спада обављање следећих послова:

- Истраживање и развој у области дигитализације и информационих технологија у пољопривреди и руралном развоју;
- Стручна, научна и техничка делатност;
- Организовање састанака, семинара, конференција, манифестација и сајмова;
- Предлагање планова и програма научне и пословно-техничке сарадње са организацијама у земљи и иностранству;
- Остали послови по налогу директора.

Служба општих послова

Члан 7.

У надлежност службе општих послова спада обављање следећих послова:

- Помагање директору у организационим пословима;
- Обављање персоналних и кадровских послова;
- Старање о спровођењу закона и других прописа, као и општих аката Института;
- Старање о благовременом доношењу општих аката и о њиховом усклађивању са Уставом и законом и припрема преднацрт свих општих аката;
- Помагање у организовању седница управног одбора;
- Вођење поверљиве и строго поверљиве архиве;
- Обављање стручно-техничких послова који су поверени општим актом или одлуком органа управљања;
- Вршење контроле економичности употребе основних средстава, потрошног материјала и услуга;
- Вршење осталих послова по налогу директора.

Услови за обављање послова

Члан 8.

Запослени у Институту може да обавља одређене послове уколико кумулативно 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;
- потребно радно искуство.

Под одговарајућим научноистраживачким звањем подразумевају се научно истраживачка звања описана у Закону о науци и истраживању, 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.

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 претходног става за послове при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности у Институту не може бити мање од три године, а за остале послове не мање од једне године.

Критеријум за утврђивање броја потребних извршилаца

Члан 9.

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

Списак радних места у Институту

Члан 10.

Овим Правилником се утврђују следећа радна места:

- Директор Института;
- Помоћник директора;
- Научни саветник;
- Виши научни сарадник;
- Научни сарадник;
- Истраживач-сарадник;
- Истраживач-приправник;
- Стручни саветник;
- Виши стручни сарадник;
- Стручни сарадник;
- Књижничар;
- Пословни секретар;
- Благајник-ликвидатор;
- Курир.

ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ ПО РАДНИМ МЕСТИМА

Директор

Члан 11.

Опис послова

Директор Института обавља следеће послове:

- Представља и заступа Институт;
- Организује и руководи радом Института у складу са законом, Статутом и другим општим актима, одлукама и закључцима Управног одбора;
- Стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;

- Извршава одлуке управног одбора Института;
- Стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института
- Одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- Доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте у складу са законом и статутом Института;
- Одлучује о правима и обавезама запослених у Институту у складу са законом;
- Учествоје у научноистраживачком раду;
- Стара се о извршењу плана рада;
- Координира рад свих органа Института;
- Издаје сва решења која су везана за пословање Института;
- Стара се о организовању стручног и научног усавршавања запослених у Институту;
- Закључује све уговоре у име и за рачун Института;
- Стара се о обезбеђењу имовине Института и о наменском и економичном коришћењу средстава, као и о обезбеђењу послова Института;
- Стара се о сталном подизању радне дисциплине запослених у Институту;
- Поступа по другим својим правима и обавезама прописаним у ЗНИ.

Услови

Испуњење следећих услова потребно је за обављање функције директора Института:

- Директор мора бити истакнути научни радник из области економских или агроекономских наука запослен са пуним радним временом у Институту;
- Директор Института мора имати завршен докторат;
- Директор Института мора имати једно од научних или наставних звања;
- Директор Института мора имати радно искуство у трајању од четири године у руковођењу научноистраживачким пословима;
- Директор Института мора имати стручне и организационе способности за функцију директора;
- Директор Института мора имати менаџерске и предузетничке способности.

Број извршилаца

Институт има једног директора.

Помоћник директора

Члан 12.

Опис послова

Помоћник директора обавља послове организовања и контроле:

- Свих послова из надлежности департмана за аналитику и статистику;
- Свих послова из надлежности департмана за одрживи и рурални развој;
- Свих послова из надлежности департмана за маркетинг и тржиште;

- Свих послова из надлежности департмана за дигитализацију и информационе технологије у пољопривреди и руралном развоју;
- Врши координацију рада сва четири департмана у складу са налозима директора и интересима Института;
- Замењује директора у обављању свих послова директора у складу са посебним писаним пословним пуномоћјем;
- Друге послове по налогу директора.

Услови

За обављање функције помоћника директора потребно је испуњење следећих услова:

- Помоћник директора мора бити научни радник са научним или истраживачким звањем;
- Помоћник директора мора бити стално запослен у Институту са пуним радним временом;
- Помоћник директора мора имати радно искуство од најмање три године;
- Помоћник директора мора имати стручне и организационе способности за обављање руководећих послова.

Број извршилаца

Институт има једног помоћника директора.

ЗВАЊА ИСТРАЖИВАЧА КОЈИ СУ ИЗАБРАНИ У ВИША НАУЧНА ЗВАЊА

Научни саветник

Члан 13.

Опис послова

Научни саветник обавља следеће послове:

- 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.

Услови

Звање научног саветника може стећи истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који је квалитетом научноистраживачког рада остварио значајан утицај на развој одговарајуће научне области.

Категорије научноистраживачких резултата су:

- монографије водећег међународног, међународног и водећег националног значаја;
- поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова водећег међународног значаја, међународног значаја и водећег националног значаја;
- научни чланци у часописима водећег међународног, међународног ранга и водећег националног ранга;
- техничка решења;
- патенти;
- научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима;
- научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице;
- цитираност;
- међународна сарадња;
- руковођење подпројектима или пројектним задацима;
- руковођење пројектима или учешће у научном раду са кандидатима који реализују своје докторске дисертације.

Број извршилаца

У Институту су запослена два научна саветника, а може их бити запослено и више.

Звање научног саветника је трајно.

Виши научни сарадник

Члан 14.

Опис послова

Виши научни сарадник обавља следеће послове:

- 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 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.

Услови

Звање виши научни сарадник може стећи истраживач који има академски назив доктора наука, објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који квалитетом научноистраживачког рада доприноси развоју одговарајуће научне области.

Категорије научноистраживачких резултата су:

- монографије међународног и националног значаја;
- поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова међународног и водећег националног значаја;
- научни чланци у часописима међународног и водећег националног значаја;
- техничка решења;
- патенти;
- научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима;
- научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице;
- цитираност;
- међународна сарадња;
- руковођење подпројектима или пројектним задацима.

Број извршилаца

У Институту су запослена четири виша научна сарадника, а може их бити запослено и више.

Виши научни сарадник бира се на период од пет година без ограничења реизбора.

Научни сарадник

Члан 15.

Опис послова

Научни сарадник обавља следеће послове:

- Руководи и учествује у тимским научним истраживањима;
- Проверава и допуњује методолошке поступке у пракси;
- Обрађује резултате научних истраживања и припрема их за саопштење и публикавање, 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

Звање научни сарадник може стећи истраживач који има академски назив доктора наука и објављене и рецензиране научне радове и друге научноистраживачке резултате и који укупним научним радом показује да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад.

Категорије научноистраживачких резултата су:

- монографије;
- поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова;
- научни чланци у часописима међународног и националног значаја;

- техничка решења;
- патенти;
- научни радови саопштени на научним скуповима, објављени у целини или изводима;
- научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице.

Број извршилаца

У Институту је запослено једанаест научних сарадника, а може их бити запослено и више.

Научни сарадник бира се на период од пет година без ограничења реизбора.

Истраживач сарадник

Члан 16.

Опис послова

Истраживач сарадник обавља следеће послове:

- Учествоје 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

Звање истраживач – сарадник може стећи кандидат који испуњава следеће услове:

- Да се налази у статусу студента докторских академских студија;
- Да има пријављену тему докторске дисертације;
- Да је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8,00);
- Да се бави научноистраживачким радом и има бар један објављен рецензиран научни рад.

Број извршилаца

У Институту ради један истраживач-сарадник, а може их бити запослено и више.

Истраживач сарадник бира се на период од четири године без права на реизбор.

Истраживач приправник

Члан 17.

Опис послова

Истраживач приправник обавља следеће послове:

- 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

Звање истраживач – приправник стиче кандидат који испуњава следеће услове:

- Има завршен други степен академских студија који му омогућава упис на докторске академске студије, са просечном оценом најмање осам (8,00);
- Који има уписане докторске студије.

Број извршилаца

У Институту нема запослених истраживача-приправника, а може их бити запослено.

Радни однос са истраживачем-приправником се заснива на период од три године.

ЗВАЊА ИСТРАЖИВАЧА СА ВИСОКОМ СТРУЧНОМ СПРЕМОМ КОЈИ НИСУ ИЗАБРАНИ У ВИША НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКА ЗВАЊА

Стручни саветник

Члан 18.

Опис послова

Стручни саветник обавља следеће послове:

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

Услови

Услови за обављање послова стручног саветника су:

- Висока стручна спрема (VII-1 степен);
- Да није реизабран у звање вишег научног сарадника, односно изабран у звање научног саветника у законским роковима;
- Да има објављене научне и стручне радове;
- Да има напредни ниво познавања рада на рачунарима;
- Да има знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца:

У Институту нема запослених стручних саветника, а може их бити запослено и више.

Радни однос са стручним саветником се заснива на одређено време док траје пројекат на којем је стручни саветник ангажован, и то са пуним радним временом.

Виши стручни сарадник

Члан 19.

Опис послова

Виши стручни сарадник обавља следеће послове:

- Ради на истраживачким и развојним пословима;
- Помагање у организацији истраживања из области уже специјалности;

- Учествовање у организацији скупова и саветовања;
- Учествовање у изради резултата за саопштења и публиковање;
- Остали послови по налогу директора или помоћника директора.

Услови

Услови за обављање послова вишег стручног саветника су:

- Висока стручна спрема (VII-1 степен);
- 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 има напредни ниво знања у раду на рачунарима;
- Да има знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца

Институт нема запослених на пословима вишег стручног сарадника, а може их бити запослено.

Радни однос са вишим стручним сарадником се заснива на одређено време за време док траје пројекат на којем је стручни сарадник ангажован.

Радни однос се заснива са пуним радним временом.

Стручни сарадник

Члан 20.

Опис послова

Стручни сарадник обавља следеће послове:

- 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.

Услови

Услови за обављање послова стручног сарадника су:

- Висока стручна спрема;
- Да стручни сарадник није у законом одређеном року пријавио тему докторске дисертације, односно стекао статус доктора наука;
- Да има објављене стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду;
- Да има напредни ниво знања у раду на рачунарима;
- Да има знање најмање једног страног језика.

Број извршилаца

У Институту раде три лица на позицији стручног сарадника.

Радни однос са стручним сарадником се заснива на одређено време за време док траје пројекат на којем је стручни сарадник ангажован.

Радни однос се заснива са пуним радним временом.

СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА

Књижничар

Члан 21.

Опис послова

У опис послова радног места – књижничар спадају следећи послови:

- Вођење документације књига и часописа по систему децималне класификације;
- Припремање и издавање месечног билтена нових књига и часописа са навођењем чланака интересантних за рад научноистраживачког дела колектива;
- Набавка домаће и стране научне и стручне литературе;
- Послови размене са сродним институцијама у земљи и иностранству;
- Старање о каталозима библиотека и њиховом усавршавању и ажурирању;
- Старање о инвентару и пласману публикација Института;
- Рад са корисницима библиотеке;
- Послови у вези са пријемом и инвентарисањем књига, часописа и документационог материјала;
- Ангажовање на изради билтена прибављених публикација;
- Вођење документације књига и часописа;
- Остали послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови

Услови за обављање послова књижничара су:

- Завршена средња школа друштвеног смера (IV степен стручне спреме)
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца

У Институту ради једно лице на пословима књижничара.

Пословни секретар

Члан 22.

Опис послова

У опис послова радног места – пословни секретар спадају следећи послови:

- Обављање административно-техничких и послова оператера у оквиру делокруга рада заједничке службе Института и вођење деловодног протокола;
- Пријем и отпрема писма и поштанске пошиљке;
- Вођење архиве и персоналне евиденције;
- Вођење књиге странака;
- Издавање путних налога;
- Посредовање при пријему странака и телефонских позива и обављање других сличних послова по налогу директора и помоћника директора Института;

- Обављање послове кафе куварице;
- Остали послови по налогу директора или помоћника директора.

Услови

Услови за обављање послова радног места пословног секретара су:

- Најмање завршена средња школска спрема одговарајућег смера (IV степен стручне спреме), а ове послове могу обављати и лица са вишом или високом стручном спремом;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца:

У Институту је запослено једно лице на пословима пословног секретара.

Благајник-ликвидатор

Члан 23.

Опис послова

У опис послова радног места благајник-ликвидатор спада обављање следећих послова:

- Вођење благајничких извештаја о уплатама и исплатама (води помоћне књиге и евиденцију благајничке готовине);
- Обрачун и плаћање по уговорима о делу, ауторским и другим уговорима;
- Вођење свих евиденција везаних за наведене исплате;
- Обрачун и плаћање пореза, доприноса и других дажбина;
- Састављање и подношење пореске пријаве и друге прописане обрачуне и евиденције;
- Ликвидација рачуноводствених докумената са насталим променама;
- Предузимање свих послова везаних за издавање, евиденцију и отпослање улазних и излазних рачуна и путних налоге (за службене путеве у земљи и инсотранству);
- Вођење евиденције и контроле девизних уплата;
- Издавање фактура;
- Обављање осталих послова по налогу директора.

Услови

Услови за обављање послова радног места благајник-ликвидатор су:

- Средња стручна спрема економског или техничког смера (IV степен образовања);
- Радно икуство од минимум 3 године на истим пословима;
- Познавање рада на рачунару;
- Познавање енглеског језика.

Број извршилаца

У Институту је запослено једно лице на пословима благајник-ликвидатор.

Курир

Члан 24.

Опис послова

У опис послова радног места курир спада обављање следећих послова:

- Сви курирски послови, укључујући доношење и одношење поште;
- Рад на фотокопир апарату;
- Рад на техничком отпремању публикација Института и по потреби обављање и других сличних послова;
- Остали послови по налогу директора или помоћника директора.

Услови

Услов за заснивање радног односа на радном месту курир је завршена основна школа (II степен образовања).

Број извршилаца

У Институту је запослено једно лице на пословима курира.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу и престанак важења других правилника

Члан 25.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе све одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова од 13.05.2016. године заводни број 152/1, који је измењен и допуњен одлуком о изменама и допунама од 22.08.2017. године која је заведена под бројем 227/ и одлуком о изменама и допунама од 21.08.2017. године број 227.

Зарада и накнада зараде

Члан 26.

Зарада, накнада зараде и друга примања запослених, који обављају послове утврђене овим Правилником уређују се Уговором закљученим између Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије и Института.

Члан 27.

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

У Београду, август 2020. године

 Директор
Проф. др Јонел Субић