

Na osnovu 24. Zakona o radu Republike Srbije, čl. 92. Zakona o naučnoistraživačkoj delatnosti, čl. 44. Statuta Instituta za fiziku i stvarne potrebe broja izvršilaca za obavljanje poslova i radnih zadataka Instituta za fiziku donosim

P R A V I L N I K O SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA INSTITUTA ZA FIZIKU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se utvrđuju poslovi, radni zadaci, uslovi koje radnici treba da ispunjavaju za njihovo obavljanje kao i neophodan broj izvršilaca.

II. POSLOVI I RADNI ZADACI

Član 2.

U Institutu se ustanovljavaju poslovi i radni zadaci u skladu s prirodom i organizacijom naučno-istraživačke delatnosti iz oblasti fizike i utvrđuje potreban broj izvršilaca.

Član 3.

Za svaki posao, odnosno radni zadatak daje se naziv, opis i uslovi za njegovo obavljanje.

III. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 4.

1. Direktor Instituta

Poslovi i radni zadaci:

- vrši poslove i zadatke koji su određeni Statutom Instituta,
- bavi se naučno-istraživačkim radom
- predstavlja Institut u javnom naučnom životu, prosvetnom i privrednom životu tj. u svim telima i organizacijama u kojima Institut nema stalne predstavnike.

USLOVI: Naučni radnik iz osnovne delatnosti IF-a, u zvanju najmanje viši naučni saradnik, doktor nauka – VIII stepen stručne spreme. Tri godine radnom iskustva.

RUKOVODIOCI ORGANIZACIONIH DELOVA INSTITUTA

1. Direktor Centra

Poslovi i radni zadaci:

- vrši poslove i zadatke koji su mu određeni Statutom Instituta,
- bavi se naučno-istraživačkim radom

USLOVI: Doktorat nauka iz oblasti osnovne delatnosti Centra,
VIII stepen stručne spreme

2. Sekretar Instituta – Rukovodilac stručne službe

- vrši poslove i zadatke koji su mu određeni Statutom
- prati zakonske propise i stara se o primeni istih
- kontroliše sprovođenje odluka
- učestvuje u izradi normativnoh akata IF-a
- vodi poslove narodne odbrane i društvene samozaštite

USLOVI: Završen pravni fakultet, VII stepen stručnosti.
Radno iskustvo do 1 godine.

NAUČNI RADNICI

1. Naučni savetnik

- planira, organizuje i rukovodi kompleksnim naučno-istraživačkim programima. Rukovodi izradom doktorskih i magistarskih disertacija uz istovremeno lično bavljenje naučno-istraživačkim radom iz oblasti delatnosti Centra.

USLOVI: Doktorat nauka, VIII stepen stručne spreme, priznati naučni radovi iz delatnosti od posebnog uticaja na razvoj naučne oblasti. Uspešan rad sa mlađim kadrovima. Zvanje naučnog savetnika ili redovnog profesora Univerziteta.

2. Viši naučni saradnik (viši samostalni istraživač)

- Unapređuje i radi na razvoju naučne problematike određene oblasti fizike, bavi se naučno-istraživačkim radom iz oblasti delatnosti Centra. Planira, organizuje i rukovodi naučno-istraživačkim programima kao i poslovima vezanim za razvoj mlađih kadrova i rukovodi izradom magistarskih i doktorskih disertacija.

USLOVI: Doktorat nauka, VIII stepen stručne spreme, objavljeni značajni naučni radovi iz oblasti delatnosti Centra zvanje višeg naučnog saradnika ili vanrednog profesora Univerziteta.

3. Naučni saradnik

- Samostalno se bavi naučno-istraživačkim radom u okviru određene oblasti fizike. Rukovodi naučnim razvojem mlađih kadrova, tj. izradom doktorskih i magistarskih teza, kao i diplomskih radova. Rukovodi i organizuje rad na projektima iz oblasti osnovnih i primenjenih istraživanja.

USLOVI: Doktorat nauka, VIII stepen stručne spreme i objavljeni naučni radovi iz oblasti delatnosti Centra. Zvanje naučnog saradnika ili docenta Univerziteta.

4. Istraživač

- Samostalno rešava naučno-stručne probleme na naučno-istraživačkim projektima,
- Učestvuje u stručnom usavršavanju mlađih kadrova,
- Radi na izradi doktorske disertacije.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja: Magistar nauka, VII stepen stručne spreme. Zvanje istraživača saradnika.

5. Istraživač-pripravnik (asistent – pripravnik)

- Osposobljava se za bavljenje naučno-istraživačkim radom iz oblasti delatnosti Centra.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja, VSS, VII stepen stručne spreme. Struka: Završen PMF odnosno tehnički fakultet odgovarajućeg smera. Srednja ocena studiranja iznad 8. Smosao za naučno-istraživački rad. Upisane postdiplomske studije odgovarajućeg smera.

STRUČNI RADNICI

1. Stručni savetnik

- Rukovodi kompleksnim stručnim programima iz oblasti primenjenih i razvojnih istraživanja. Planira i organizuje tok njihove realizacije. Radi na stručnom usavršavanju mladih kadrova.

USLOVI: Završen odgovarajući fakultet iz oblasti delatnosti Centra, VII stepen stručne spreme, poznavanje jednog svetskog jezika.

2. Viši stručni saradnik

- Samostalno rešava značajne stručne probleme na projektima primenjenih i razvojnih istraživanja. Rukovodi i organizuje rad u okviru užih stručnih programa. Učestvuje u stručnom usavršavanju mlađjih kadrova.

USLOVI: Završen odgovarajući fakultet iz oblasti delatnosti Centra, VII stepen stručne spreme.

3. Stručni saradnik

- Učestvuje u stručnim poslovima u okviru osnovnih primenjenih i razvojnih istraživanja iz delatnosti Centra.

USLOVI: Visoka stručna sprema iz oblasti delatnosti Centra, VII stepen stručne spreme.

NOVINSKO-IZDAVAČKA DELATNOST

1. Glavni i odgovorni urednik časopisa SFIN

- Neposredno rukovodi i vrši druge poslove u vezi sa uređivanjem SFIN-a i odgovoran je Izdavačkom savetu i Upravnom odboru za sprovođenje utvrđene osnovne koncepcije časopisa. Predlaže Izdavačkom savetu godišnji izdavački plan (time i autore monografija) i određuje recenzente svezaka.

USLOVI: Ispunjenost uslova iz člana 69. Zakona o javnom informisanju. Doktorat fizičkih nauka. Iskustvo u izdavačkoj delatnosti.

RADNICI ADMINISTRATIVNIH, TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA

1. Sekretarica direktora Instituta

- Obavlja sekretarske poslove direktora IF-a po njegovom nalogu.

USLOVI: Visoka, viša ili srednja stručna sprema, VII, VI ili IV stepen stručnosti. Znanje engleskog jezika. Poznavanje daktilografije i AOP. Sa ili bez radnog iskustva. Predviđena je provera radnih sposobnosti (engleski, AOP, daktilografija).

2. Sekretar Naučnog sektora

- Obavlja poslove vezane za naučnu saradnju i naučnoistraživačke projekte na domaćem i međunarodnom nivou.

- Prati zakonske propise i stara se o primeni istih.
- Učestvuje u izradi normativnih akata IFa.
- Priprema i obrađuje materijale za sednice naučnog sektora IF-a.
- Obavlja i druge poslove vezane za delokrug naučnog sektora, po nalogu direktora IF-a.

USLOVI: Visoka stručna sprema, Pravni fakultet. VII stepen stručnosti. Poznavanje engleskog jezika. Radno iskustvo od 1 godine.

3. Administrativni referent – arhivar

Obavlja poslove vezane za:

- primanje, otvaranje, pregledanje i rasporedjivanje pošte,
- zavođenje (upisivanje) akata u osnovnu evidenciju i dostavljanje odgovarajućoj organizacionoj jedinici u rad,
- otpremanje pošte (ekspedicija)
- razvođenje, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta u arhivi,
- izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i vođenje arhivske knjige
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu
- evidencija i rukovanje pečatima i štambiljima
- rad na telefaksu
- vrši i druge poslove p nalogu direktora

USLOVI: Srednja školska sprema, opšteg ili administrativnog smera, IV stepen stručnosti. Poželjno radno iskustvo. Predviđena provera znanja AOP.

4. Bibliotekar

- Stara se o celokupnom radu u biblioteci,
- radi sve poslove vezane za knjižni i časopisni fond,
- vrši izradu kartica za kataloge, unos kataloških podataka za knjige u internet katalog, vodi evidencije o zaduženjima,
- sređuje zbirke naučnih i stručnih radova saradnika IF-a,
- obaveštava korisnike i centralne kataloge Jugoslovenskog bibliografskog instituta i Narodne biblioteke o prinovama,
- po potrebi vrši korekcije – prevode sa i na engleski jezik,
- radi i druge poslove po nalogu direktora IF, sekretara IF i Komisije za biblioteku.

USLOVI: Srednja školska sprema-gimnazija ili bibliotekarska škola (IV stepen stručne spreme). Položen ispit za knjižničara. Poznavanje engleskog i ruskog jezika. Poznavanje rada na računaru. Provera stručnih sposobnosti (engleski i ruski jezik, poznavanje rada na računaru).

5. Pomoćni radnik u biblioteci

- kuca kartice za kataloge,
- vraća knjige i časopise na police,
- slaže kartice,
- odlaže preprinte,
- po potrebi fotokopira članke i časopise,
- vrši i drug eposlove po nalogu neposrednog rukovodioca.

USLOVI: Srednja školska sprema (IV stepen stručne spreme). Poznavanje rada na računaru.

6. Referent investicija i investicionog održavanja

- izvršava sve poslove vezane za investiciona ulaganja Instituta. Stara se o poslovima održavanja objekata IF-a. Vodi poslove zaštite na radu i zaštite od požara.

USLOVI: Visoka ili viša stručna sprema građevinskog smera, VII ili VI stepen stručne spreme.

7. Referent kadrovske, personalne i poverljive dokumentacije IF-a

- obavlja sekretarske, administrativne i arhivske poslove vezane za kadrovsku personalnu i poverljivu dokumentaciju IF-a,
- obavlja sekretarske poslove za pravnu slubu po nalogu sekretara Instituta.

USLOVI: Srednja školska sprema – opšteg smera. Poznavanje daktilografije. Podobnost za obavljanje poslova sa poverljivom dokumentacijom.

8. Rukovodilac Računovodstveno-finansijske službe

- organizuje i rukovodi svim poslovima i radnim zadacima u računovodstveno-finansijskoj službi,
- stara se o ukupnom finansijskom poslovanju IF-a,
- prati propise iz oblasti računovodstveno-finansijskog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora IF-a.

USLOVI: Visoka, viša ili srednja ekonomska škola VII, VI ili IV stepen stručnosti.

9. Blagajnik – 1 izvršilac

- obavlja sve poslove vezane za gotovinske isplate i uplate Instituta (zarade, isplate i druga primanja),
- vodi pomoćne knjige i evidencije blagajne gotovine, blagajne benzinskih bonova, devizne blagajne, blagajna bifea,
- vodi i sve ostale pomoćne evidencije koje obezbeđuju tačnost i ažurnost blagajni,
- radi drug eposlove po nalogu rukovodioca RFS.

USLOVI: Srednja stručna sprema

10. Glavni knjigovođa – bilansista – 2 izvršioca

- Vodi računa o ispravnom kontiranju i usmeravanju dokumentacije u skladu sa važećim zakonskim kontnim planom i propisima koji regulišu računovodstveno-finansijske poslove,
- radi na obrascima za izradu periodičnog i godišnjeg obračuna,
- učestvuje u izradi mesečnih obračuna ličnog dohotka
- radi i ostale poslove po nalogu Rukovodioca RFS

USLOVI: Visoka, viša ekonomska škola i srednja ekonomska škola.

11. Likvidator - 1 izvršilac

- Vršiti likvidiranje računovodstvenih dokumenata o nastalim poslovnim promenama (ulazne i izlazne fakture, putni nalozi u zemlji i inostranstvu),
- obavlja poslove vezane za devizne uplate i isplate (putni nalozi, fakture),
- vrši obračun i isplatu autorskih ugovora i ugovora o delu,
- stara se o blagovremenom plaćanju poreskih obaveza,
- radi i druge poslove po nalogu rukovodioca RFS.

USLOVI: Viša ili srednja stručna sprema.

12. Referent finansijskih poslova – 1 izvršilac

- obavlja poslove plaćanja i naplate dinarskih obaveza i potraživanja,ž
- vodi pomoćnu evidenciju duga i potraživanja i obezbeđuje detaljne podatke o svim kratkoročnim i dugoročnim obavezama i potraživanjima (knjige kupaca i dobavljača po organizacionim celinama Instituta,
 - vodi omoćnu knjigu osnovnih sredstava,
 - učestvuje u izradi mesečnih obračuna zarada,
 - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca RFS.

USLOVI: Viša ili srednja stručna sprema.

13. Sekretarica Centra

- obavlja administrativno stručne i tehničke poslove,
- priprema i vodi evidenciju o zaposlenima u Centru,
- obavlja poslove vezane za organizaciju naučnih skupova,

- kompjuterski obrađuje naučne radove,
- radi i druge poslove iz svog delokruga po nalogu direktora Centra.

USLOVI: Visoka – viša ili srednja stručna sprema VII, VI, IV stepen stručne spreme. Aktivno znanje engleskog jezika. Rad na računaru.

14. Šef radionice

- rukovodi poslovima radionice,
- vrši konačnu pripremu tehničke dokumentacije pre finalne izrade delova i daje predloge za njihovu izmenu,
- kontroliše kvalitet izrade,
- daje predlog i savete pri izmeni tehničkih detalja uređaja u naučno-istraživačkom eksperimentu.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja VKV ili SSS, V ili IV stepen stručne spreme.
 Struka: Završena srednja tehnička škola, odnosno odgovarajuće zanimanje prirodno-tehničke delatosti fizičko-tehničkog smera.
 Tri godine iskustva na složenim tehničkim razvojnim poslovima iz delatnosti Centra. Sposobnost za samostalno obavljanje tehničkih i razvojnih poslova iz delatnosti Centra.

15. Tehnički savetnik

- samostalno rešava i organizuje rad na složenim tehničkim poslovima iz delatnosti Centra,
- učestvuje i doprinosi naučno-tehničkim istraživanjima,
- obučava i pomaže mladjim tehničkim kadrovima.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja VŠS ili SSS, V ili IV stepen stručne spreme.
 Struka: završena viša tehnička škola, ili srednja tehnička škola odnosno odgovarajuće zanimanje prirodno-tehničke delatnosti fizičko-tehničkog smera. Tri godine iskustva na složenim tehničkim i razvojnim poslovima iz delatnosti Centra. Sposobnost za samostalno obavljanje tehničkih i razvojnih poslova iz delatnosti Centra.

16. Viši tehnički saradnik

- samostalno obavlja složene tehničke poslove iz oblasti delatnosti Centra,
- vrši poslove merenja i priprema rezultate za obradu,
- usavršava postojeće aparature i uređaje i učestvuje u tehničkoj realizaciji i ispitivanju novih.
- pomaže u osposobljavanju mladjih tehničkih saradnika.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja SSS, IV stepen stručne spreme.

Struka: srednja tehnička škola, odnosno odgovarajuće zvanje prirodno-tehničkih delatnosti fizičko-tehničkog smera ili gimnazija. Sposobnost za samostalno obavljanje složenijih tehničkih poslova iz oblasti delatnosti laboratorije.

17. Tehnički saradnik

- samostalno obavlja tehničke poslove,
- pomaže u razvojnom radu i održavanju postojeće aparature u laboratoriji,
- vrši poslove merenja, priprema rezultate za obradu i radi na tehničkim pipremama izveštaja i naučnih radova.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja SSS, IV stepen stručne spreme. Struka: Završena srednja tehnička škola, gimnazija, odnosno odgovarajuća zanimanja prirodno-tehničke delatnosti, fizičko-tehničkog smera.

18. Laboratorijski majstor

- obavlja složene i precizne poslove vezane za obradu metala, stakla i ostalih materijala,
- učestvuje u osnovnim-razvojnim i primenjenim istraživanjima.

USLOVI: Stepen stručnog obrazovanja VKV i KV ili V stepen stručne spreme. Zanimanje stakloduvač, frezač, metalostrugar, bravar, metalobrusač, metaloglođač, električar. Izuzetna univerzalnost i majstorstvo u radu.

19. Kurir

- vrši kurirske poslove u zgradi i van zgrade IF-a,
- obavlja prenošenje poverljivih dokumenata i novca iz SDK, po potrebi oristi vozilo.

USLOVI: Srednja stručna sprema. IV stepen stručnosti. Vozački ispit «B» kategorije.

20. Vozač nabavljač

- službena vožnja direktora IF,
- nabavka za opšte Institutske potrebe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- briga i kontrola održavanja Institutskih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI: Srednja mašinska škola – IV stepen, vozačka dozvola «B» kategorije

21. Operater održavanja računarske opreme

- stara se o tehničkom održavanju mreže i kompjuterske opreme IF-a,
- vrši i drug eposlove po nalogu neposrednog rukovodioca

USLOVI: završena viša tehnička ili srednja tehnička škola, iskustvo na poslovima održavanja kompjuterske opreme.

22. Servirka

- priprema i servira hranu, tople i hladne napitke,
- raznosi napitke kod direktora,
- organizuje nabavku u skladu sa potrebama radnika IF-a,
- održava higijenu u prostoru za pripremanje hrane,
- naplaćuje usluge prema cenovniku koji utvrđuje Kolegijum direktora IF-a.

USLOVI: Srednja stručna sprema ili KV ugostitelj, IV ili III stepen stručnosti. Zdravstvena dozvola za rad sa životnim namirnicama.

23. Rukovalac kotlovskim postrojenjima

- opslužuje i održava kotlovsko postojenje i grejne instalacije,
- radi na uređenju zelenih površina oko zgrade IF-a,
- obavlja i druge poslove iz svog delokruga po nalogu neposrednog rukovodioca.

USLOVI: KV radnik ili položen ispit za ložača sa ovlašćenjem za rad na kotlovima visokog pritiska, III stepen stručnosti.

24. Domar – radnik na održavanju zgrade

- obavlja poslove održavanja zgrade
- pomaže u svim poslovima rukovaoca kotlovskog postrojenja,
- rad na uređenju zelenih površina oko zgrade IF-a,
- obavlja fizičke poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

USLOVI: NKV radnik, II stepen.

25. Radnik obezbeđenja (čuvar)

- vrši obezbeđenje zgrade u skladu sa zakonskim propisima i odlukama nadležnog organa,
- vodi određenu evidenciju,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali van redovnog radnog vremena,
- obavlja i druge poslove iz svog delokruga po nalogu neposrednog rukovodioca.

USLOVI: III ili IV stepen stručnosti. Provera psihofizičkih sposobnosti. Obavezno polaganje vatrogasnog ispita. Saglasnost Ministarstva unutrašnjih poslova. Sa ili bez radnog iskustva.

26. Spremačica

- održavanje čistoće i higijene u radnim i pomoćnim prostorijama prema rasporedu domara,
- obavlja i druge poslove prema nalogu neposrednog rukovodioca.

USLOVI: Završena osmogodišnja škola, II stepen stručnosti.

Član 5.

Svi radnici Instituta podležu prethodnom lekarskom pregledu, koji se vrši prilikom raspoređivanja, i periodično, po potrebi.

Član 6.

Broj izvršilaca poslova i radnih zadataka uskladjuje se saglasno planu i programu rada Instituta.

Odluku o promeni broja izvršilaca, poslova i radnih zadataka donosi direktor Instituta. Ova odluka obuhvata broj izvršilaca, naziv poslova i radnih zadataka, da li se radni odnos zaključuje na neodređeno ili određeno vreme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 7.

Potreban broj izvršilaca u Institutu utvrđen je u tabelarnom pregledu poslova i radnih zadataka.

Član 8.

Na poslove i radne zadatke, utvrđene ovim Pravilnikom mogu se primati na rad i raspoređivati po pravilu, samo radnici koji ispunjavaju utvrđene uslove.

Član 9.

Raspored i raspoređivanje izvršilaca na pojedine poslove i radne zadatke vrši direktor IF-a, odnosno lice koje on ovlasti.

Član 10.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji radnih mesta br. 0801-164/1 od 24.11.1994. godine.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane Direktora Instituta za fiziku.

Direktor
Instituta za fiziku

TABELARNI PREGLED POSLOVA I RADNIH ZADATAKA PO IZVRŠIOCIMA

Poslove i radne zadatke u Institutu obavljaju sledeći radnici:

Naziv izvršioca poslova i radnih zadataka	Školska sprema	Stepen stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršil.
I DIREKTOR INSTITUTA	doktor nauka	VIII viši naučni saradnik		1

II RUKOVODIOCI ORGANIZACIONIH DELOVA INSTITUTA				
1. Direktor Centra	doktor nauka	VIII		4
2. Sekretar Instituta	fakultet	VII		1

III NAUČNI RADNICI				
1. Naučni savetnik	doktor nauka	VIII		28
2. Viši naučni saradnik	doktor nauka	VIII		18
3. Naučni saradnik	doktor nauka	VIII		24
4. Istraživač-saradnik	magistar nauka	VII2		23
5. Istraživač pripravnik	fakultet	VIII		29

IV STRUČNI RADNICI				
1. Stručni savetnik	fakultet	VIII		7
2. Viši stručni saradnik	fakultet	VIII		3
3. Stručni saradnik	fakultet	VIII		9

V NOVINSKO-IZDAVAČKA DELATNOST				
1. Glavni i odgovorni urednik časopisa SFIN	doktor nauka	VIII		1

VII RADNICI STRUČNE SLUŽBE				
1. Sekretar naučnog sektora	fakultet	VII	1	1
2. Bibliotekar	srednja	IV	1	1

3. Rukovodilac službe održavanja	viša	VI		1
4. Sekretarica direktora IF	visoka, viša	VII		1
5. Administrativni referent arhivar	srednja	IV		1
6. Referent kadrovske, personalne i poverljive dokumentacije	srednja	IV		1
7. Sekretar Centra	visoka, viša, srednja	VII, VI, IV		4
8. Rukovodilac rač. finans. službe	visoka, viša	VII, VI		1
9. Glavni knjigovođa bilansista	viša, srednja	VI, IV		2
10. Likvidator	viša, srednja	VI, IV		1
11. Knjigovođa glavne knjige	srednja	IV		1
12. Blagajnik	srednja	IV		1
13. Šef radionice	VKV, srednja	IV		1
14. Tehnički savetnik	viša, srednja	V, IV	3	12
15. Viši tehnički saradnik	srednja	IV		3
16. Tehnički saradnik	srednja	IV		1
Naziv izvršioca poslova i radnih zadataka	Školska sprema	Stepen stručne sprema	Radno iskustvo	Broj izvršil.
17. Laboratorijski majstor	viša, srednja	V, IV, III		6
18. Kurir	srednja	IV		2
19. Servirka	srednja	IV, III		2
20. Rukovalac kotlofskim postrojenjem	srednja	III		1
21. Domar	KV	II		1
22. Radnik obezbeđenja	PK, KV, srednja	II, III, IV		4
23. Vozač nabavljač	srednja	IV		1
24. Operater održavanja računarske opreme	srednja	IV		2
25. Spremačica	PK	II		5