

ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Број 717

13.08. 2019 год.

БЕОГРАД, Краљице Наталије 45

Пошт. факс 605



**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА**

Београд, 13. август 2019. године

На основу члана 56а став 1. тачка 7. Закона о научноистраживачкој делатности («Сл. гласник РС» бр. 110/2005, 50/2006, 18/10 и 112/15) и члана 22. став 2. тачка 11. Статута Института друштвених наука, Директор Института друштвених наука, дана 13. маја 2019. године доноси

Правилник о организацији и систематизацији послова¹ (пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- организациони делови у Институту друштвених наука (у даљем тексту: Институт);
- врста послова;
- врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања и други услови које запослени мора испуњавати за рад на одређеним пословима, полазећи при том од сложености послова, њихове природе, квалитета и обима.

Члан 2.

Циљеви организације рада су:

- координација рада и послова центара и Службе заједничких послова,
- остваривање контроле послова и задатака,
- рационално и оптимално коришћење кадровског капацитета,
- развијање научноистраживачке делатности,
- унапређивање мотивације и система квалитета,
- планирање и контрола материјалних, финансијских и нормативних послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 3.

У Институту су организовани:

- научноистраживачки центри и
- Служба заједничких послова.

¹ Називи који означавају научна, стручна и академска звања, професионалне и радне позиције, се користе у граматичком мушком роду генеричног значења тако да у целом тексту доследно равноправно означавају и обухватају лица женског и мушког пола, без дискриминације.

Члан 4.

У Институту се организују научноистраживачки центри (у даљем тексту: Центри), као унутрашње организационе јединице, према научним дисциплинама и то:

- Центар за економска истраживања,
- Центар за правна истраживања,
- Центар за социолошка и антрополошка истраживања,
- Центар за демографска истраживања,
- Центар за политиколошка истраживања и јавно мњење,
- Центар за филозофију.

У Институту се могу образовати радна и истраживачка тела

Члан 5.

Центри из претходног члана обављају следеће послове у оквиру регистроване делатности Института:

1. Центар за економска истраживања:

- Теоријско и примењено истраживање друштвено-економског развоја, привредног система и економске политике Србије,
- Истраживање тржишта рада и управљања људским ресурсима,
- Финансијска анализа пословања привреде Србије;
- Истраживање конкурентности привреде Србије с посебним освртом на проблем регионалног развоја
- Теоријска и примењена истраживања на мултидисциплинарним пројектима са другим научноистраживачким установама, факултетима и привредним организацијама.

2. Центар за правна истраживања:

- Проучавање основних питања развоја правних наука са циљем унапређења правног поретка и позитивног права Републике Србије.
- Развијање специјалистичких и продубљених истраживања савремених правних дисциплина, правних учења и истраживања активизма у дисциплинама: медицинско право, здравствено право, фармацеутско право, право родних студија и еколошко право.
- Истраживање владавине права, правне државе и људских права у складу са савременим међународним и европским стандардима.
- Упоредно-правно истраживање државних и правних институција, правних система и јавних политика других држава од интереса за изучавање и развој правног система Републике Србије.
- Проучавање праваца мењања и прилагођавања домаћег правног система у складу са међународним и европским стандардима.

3. Центар за социолошка и антрополошка истраживања:

- Реализације фундаменталних и примењених истраживања у области социологије, антропологије, родних студија и политика јавног управљања.
- Усавршавање метода научноистраживачког рада у поменутиим областима.

- Организовање и реализација теоријских и емпиријских истраживања структуралних промена, трансформације, развоја и напретка друштва и израда и анализа студија неопходних за креирање јавних политика.
- Компаративна и интердисциплинарна изучавања религијских феномена; политика идентитета и етницитета; дискриминација друштвених група; политика родне равноправности; политичке културе и партиципације; културних политика; социјалног и културног капитала и индивидуалних избора.

4. Центар за демографска истраживања:

- Проучавање теоријских и методолошких питања у демографији,
- Сагледавање демографског развоја Србије укључујући фертилитет и репродукцију, морталитет, миграције, раст/депопулацију, структуре становништва, породицу и домаћинства, Израда процена, прогноза и пројекција,
- Разматрање политичког одговора на популационе проблеме
- Спроводјење демографских анкета.

5. Центар за политиколошка истраживања и јавно мњење:

- Истраживања јавног мњења (методологија, структура и динамика мњења)
- Истраживања политичког система, политичког и изборног понашања, изборне прогнозе
- Истраживања политичког комуницирања, медијског система, медија и публике
- Студије специфичних друштвених појава, процеса и друштвених група (политичка култура, вредности, међунационални и верски односи, елите, омладина, жене, стилови живота)
- Политички консалтинг
- Стварање и одржавање базе података јавно-мнењских и других емпиријских истраживања у Србији
- Теоријска истраживања из оквира основне делатности

6. Центар за филозофију:

- Прати и проучава питања од значаја за савремену филозофију, укључујући епистемологију, етику, естетику, политичку филозофију, филозофију друштва, историју филозофије.
- Критички анализира и унапређује филозофску мисао путем истраживања, дебата, сарадње и размене идеје са научним, академским и другим институцијама и организацијама.
- Анализира улоге коју филозофске дисциплине имају у развоју и унапређењу образовања, друштвеног деловања и друштвених односа.

Послови Центара могу бити и:

1. Давање научних и стручних консултантских услуга,
2. Интердисциплинарно проучавање друштвених појава и развијање одговарајућих научноистраживачких метода,
3. Научна сарадња са научним и стручним асоцијацијама и институцијама у земљи и иностранству,

4. Објављивање научноистраживачких резултата,
5. Издавање часописа, монографија, зборника и других публикација и њихово пласирање,
6. Организовање научних скупова, симпозијума, семинара и слично.

Члан 6.

У циљу успешног обављања послова из члана 5. овог Правилника, Центри:

- прате развој и унапређују научне дисциплине из своје делатности,
- предлажу руководиоце и истраживачке тимове тржишних пројеката,
- старају се о развоју истраживача за потребе научних дисциплина из свог делокруга и о ангажовању сарадника на пословима који се обављају у оквиру Центра,
- ангажују се на припреми и набавци опреме која се користи за обављање делатности Центра.

III КООРДИНАЦИОНИ ОДБОР И УПРАВНИЦИ ЦЕНТАРА

Члан 7.

Координациони одбор је консултативно стручно тело који чине Директор Института и управници Центара.

Координациони одбор разматра реализацију пословне политике, реализацију пројеката, извршење уговорених обавеза, ликвидност, ниво уговорених послова и слично и предлаже мере за унапређење успешности рада и пословања Института.

Координациони одбор ради у седницама које по потреби сазива Директор Института, који њима и руководи.

Члан 8.

Управник Центра је координатор и организатор научноистраживачког рада у Центру.

Члан 9.

Директор Института посебном одлуком именује Управника Центра.

Директор именује управнике центара из редова компетентних истраживача у звању доктора наука запослених у Институту, на период од четири године.

Директор Института разрешиће дужности Управника центра у следећим случајевима:

- када не спроводи усвојени програм рада;
- када се не придржава налога и овлашћења добијених од стране Директора и Управног одбора;
- када му престаје радни однос;
- кад поднесе захтев за разрешење дужности Управника центра.

Члан 10.

Управници центара:

- учествују у раду Координационог одбора (Колегијума);

- старају се о припремању, благовременом и потпуном извршавању научноистраживачких пројеката и задатака;
- обједињују и усмеравају научноистраживачки рад у центру;
- непосредно учествују у научноистраживачком раду;
- предлажу план и програм рада центра;
- дају предлоге о распоређивању истраживача за рад у научноистраживачким групама и другим пословима центара;
- старају се о едукацији истраживача и усавршавању научних сарадника;
- старају се о организовању научних скупова и конференција;
- припремају предлоге одлука за Директора и Научно веће Института које се односе на центар којим управљају;
- дају налоге истраживачима у центру за извршење послова и радних задатака;
- подносе извештај Директору Института о свом раду и раду центра, најмање једанпут годишње;
- извршавају одлуке Директора Института;
- промовишу рад центра и организују рад на припреми, реализацији и управљању тржишним пројектима;
- старају се о примени закона и општих аката Института.“

Управницима центара за обављање дужности управника увећава се за 2 коефицијент послова који утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

IV ПОСЛОВИ И ЊИХОВ ОПИС

Члан 11.

Под пословима у смислу одредби овог Правилника сматра се скуп радњи које чине сталан и редован садржај рада једног или више запослених, које се обављају у оквиру јединственог процеса рада, а у оквиру делатности Института.

Члан 12.

Сви послови имају свој назив.

Назив послова се одређује према врсти, природи и садржају активности које запослени претежно обавља, односно условима који су потребни за обављање тих послова.

Члан 13.

Под описом послова подразумевају се трајне или повремене активности које је запослени дужан да обавља ради несметаног обављања процеса рада, као и активности за којима се укаже потреба, а које употпуњују или дају већи квалитет и омогућавају несметано обављање и одвијање процеса рада.

Опис послова садржи следеће елементе:

- назив послова;
- степен стручности;
- потребна стручна спрема (школска спрема, струка, занимање);
- потребно радно искуство;

- потребан број извршилаца;
- посебни услови;
- опис делокруга рада;
- одговорност за извршавање послова и радних задатака.

V УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 14.

Сви послови имају утврђене захтеве у погледу услова које запослени мора да испуњава, а који се односе на:

- стручну спрему и занимање;
- потребно радно искуство за одређене послове;
- посебна знања, вештине и способности.

Уколико није другачије одређено, услови за ступање на одређене послове у овом Правилнику одређени су кумулативно.

Члан 15.

Статутом Института утврђени су услови за обављање послова Директора као и посебне дужности које обавља у Институту, у поступку заступања и представљања.

Члан 16.

Стручна спрема је школска спрема одређене струке.

Потребна стручна спрема подразумева општа и стручна знања, као и знања и вештине неопходне за обављање радних задатака на одређеним пословима.

Стручна спрема се по правилу стиче савладавањем одговарајућег програма у школи или на факултету, а изузетно и у току рада, а доказује се на основу дипломе или друге верификационе јавне исправе.

Члан 17.

Под занимањем се подразумева стручна припремљеност, односно оспособљеност за обављање скупа одређених послова и радних задатака које запослени обављају ради материјалних или других добара, односно вршења услуга и стицања зараде.

Члан 18.

Потребно радно искуство, у смислу овог Правилника, је време проведено на раду после завршеног школовања, на пословима одређеног занимања, а за које се као услов рада тражи та стручна спрема.

Радно искуство се утврђује као услов за извршавање радних задатака појединих послова у складу са Законом и овим Правилником.

Радно искуство изражава се по правилу у пуним годинама, а изузетно за послове за које се захтева I, II или III степен стручности, радно искуство као потребан захтев за рад на одређеним пословима може бити изражен и у месецима.

Члан 19.

Знање и способност исказује се као умеће, вештина, извежбаност, вичност, спремност, умешност и друга радна својства. Постојање овог услова, по логици његове садржине, не утврђује се исправама и другим сличним доказима, већ на посебан начин претходном провером радних способности.

Члан 20.

Посебна знања, стручни испити, године живота, здравствене и психофизичке способности, утврђују се као посебан услов за поједине послове, или су утврђени посебним прописима.

Члан 21.

Потребан број извршилаца за рад на одређеним пословима утврђује се на основу обима и сложености тих послова, а у складу са планским задацима и плановима рада организационих јединица.

Потребан број извршилаца треба да укаже да ли одређене послове врши једно лице или више лица.

Кад одређене послове врши једно лице, оно обавља све предвиђене послове, а када их врши више лица, руководиоца одређује распоред послова на извршиоце у оквиру тих послова.

Члан 22.

Као посебни услови за рад на одређеним пословима, поред услова предвиђених за звања истраживача, предвиђених Законом о научноистраживачкој делатности, могу бити утврђени:

- знање страног језика,
- познавање рада на рачунару,
- положен стручни испит или специјализација,
- претходна провера знања и способности,
- објављени научни радови,
- висока просечна оцена и сл.

Члан 23.

Опис делокруга рада одређује садржину послова, таксативним навођењем онога што запослени ради, при чему се обично користи и клаузула "Обавља и друге сличне послове по налогу руководиоца".

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА, УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 24.

У Институту се утврђују следећи послови и услови које запослени треба да испуни да би му се поверило њихово извршење:

1. Директор Института

Права и обавезе Директора Института и услови за постављање на ту дужност уређују се Статутом Института.

Коефицијент послова: утврђује Министар надлежан за послове научноистраживачке делатности увећан за 6.

I Научноистраживачки центри

2. Научни саветник

Обавља следеће послове:

- учествује у изради предлога за планове развоја у целини и у појединим научним областима,
- програмира и организује научна истраживања у широј научној области,
- програмира и усклађује рад код међународних научноистраживачких пројеката,
- програмира и организује тимски рад код значајних мултидисциплинарних истраживања,
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности,
- сумира, анализира и тумачи резултате добијене истраживањима самостално, као и са сарадницима,
- припрема резултате за саопштења и за публикавања,
- учествује у едукацији истраживача и научних сарадника,
- учествује у комисијама за избор и потврду у свим научним и сарадничким звањима,
- оцењује радове сарадника.

Услови за ступање на посао:

- академски односно научни назив доктора наука и звање научног саветника,
- објављени и рецензирани научноистраживачки резултати,
- искуство у руковођењу пројектима,
- остварен значајан утицај на развој одговарајуће научне области,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 12

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

3. Виши научни сарадник

Обавља следеће послове:

- разрађује методолошке поступке,
- програмира и организује истраживања из области уже специјалности,
- усклађује рад код међународних научноистраживачких пројеката,
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима,
- учествује у едукацији истраживача,
- учествује у комисијама за изборе и потврду научноистраживачких звања, закључно са звањем вишег научног сарадника.

Услови за ступање на посао:

- академски, односно научни назив доктора наука и звање вишег научног сарадника,
- објављени и рецензирани научноистраживачки резултати,
- остварен допринос развоју одговарајуће научне области,
- искуство у научноистраживачком раду,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 9

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

4. Научни сарадник

Обавља следеће послове:

- руководи и учествује у тимским научним истраживањима,
- обрађује резултате научних истраживања и припрема их за саопштавање и публикавање, самостално и у сарадњи са сарадницима,
- учествује у избору и потврди научноистраживачког звања научног сарадника и нижег,
- учествује у образовању и усавршавању млађих истраживача и сарадника.

Услови за ступање на посао:

- академски, односно научни назив доктора наука и звање научног сарадника,
- објављени и рецензирани научноистраживачки резултати,
- оспособљеност за самосталан научноистраживачки рад,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 17

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

5. Истраживач сарадник

Обавља следеће послове:

- учествује у раду научноистраживачких тимова,
- усваја и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научних истраживања, анализира и интерпретира резултате научних истраживања,
- обрађује и анализира емпиријску грађу,
- ради уз помоћ и по упутству истраживача са вишим звањима,
- оспособљава се за научноистраживачки рад.

Услови за ступање на посао:

- звање истраживача - сарадника,
- уписане докторске, односно докторске академске студије,
- укупна просечна оцена претходних нивоа студирања најмање осам,
- бављење научноистраживачким радом,
- објављени рецензирани научни радови,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 3

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

6. Истраживач приправник

Обавља следеће послове:

- оспособљава се за научноистраживачки рад,
- учествује у емпиријским истраживањима,
- обрађује емпиријску грађу и библиографске јединице,
- похађа последипломску наставу.

Услови за ступање на посао:

- звање истраживача-приправника,
- уписане магистарске, односно дипломске академске студије или специјалистичке академске студије,
- бављење научноистраживачким радом,
- завршене основне, односно основне академске студије са укупном просечном оценом најмање осам,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 6

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

7. Стручни саветник

Обавља следеће послове:

- ради на истраживачким пројектима које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја и на тржишним пројектима,
- пружа помоћ млађим истраживачима.

Услови за ступање на посао:

- доктор наука или магистар наука (мастер) са изузетним резултатима рада,
- рад на истраживачким пројектима које финансира Министарство просвете, науке и технолошког развоја,
- објављени научни радови,
- активно знање једног светског језика.

Број извршилаца: 4

Коефицијент послова: утврђује министар надлежан за послове научноистраживачке делатности.

II Служба заједничких послова Института

8. Секретар Института – Руководилац Службе заједничких послова

Обавља следеће послове:

- организује рад Службе заједничких послова,
- пружа стручна упутства и организује задатке Службе заједничких послова,
- прати релевантне прописе и стара се о њиховој примени,
- стара се о усклађивању постојећих општих аката Института са позитивно правним прописима,
- припрема материјале за седнице органа управљања и Директора Института,
- израђује Одлуке Управног одбора Института,
- израђује Одлуке Научног већа Института,
- стара се о спровођењу одлука Директора Института,
- израђује решења о годишњим одморима и одсуствима, као и о другим питањима из области радних односа,
- припрема и надлежном Министарству доставља документацију за избор у научна звања,
- учествује у изради општих и појединачних аката Института,
- сарађује са државним и другим органима и организацијама у вршењу делатности Института,
- саставља уговоре и споразуме са трећим лицима,
- обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови за ступање на посао:

- VII степен стручне спреме – Правни факултет

- познавање рада на рачунару
- 7 година радног искуства у струци

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 14,26

9. Библиотекар

Обавља следеће послове:

- организује и непосредно ради на предметној и ауторској обради књига и часописа и врши ревизију обраде,
- врши примарни преглед каталова и библиографије и у сарадњи са научним и стручним радницима, утврђује листу селекције,
- организује набавку домаће и стране литературе и периодике, обавља размену публикација Института са сродним установама у земљи и иностранству,
- организује набавку грађе и литературе за потребе истраживачких пројеката,
- ради на општим и селективним библиографијама и даје информације у оквиру расположивих фондова библиотеке и општих извора информација,
- пријем, инвестирање и сигнирање књига и часописа и основно сређивање документационе грађе, библиотечку обраду књига и часописа у одговарајућем програму,
- врши међубиблиотечку позајмицу књига у земљи,
- пружа информације и саветује читаоце у вези са библиотечким базама,
- сређује библиотечке каталоге и каталог грађе,
- издаје књиге и материјале,
- набавља литературу и документациону грађу,
- сређује књиге и часописе и полице библиотеке и магацина,
- прима и издаје књиге и часописе,
- пакује публикације које се шаљу за размену,
- прима часописе, службене листове и новине, сигнира их и евидентира у картотеци периодике,
- повлачи комплете периодичних издања, службених листова и новина из претходних година,
- инвентарише комплетирана годишта у инвентар библиотеке,
- води картотеку задужења, службених листова и новина из претходних година,
- води картотеку задужења за књиге и часописе,
- прима реверсе, проверава исправност и одлаже их,
- прима враћене књиге и часописе и раздужује читаоце,
- опомиње читаоце књига и часописа који су на читању дуже од утврђеног рока.

Услови за ступање на посао:

- VII степен стручне спреме - завршен један од факултета друштвених наука,
- две године стручне праксе у библиотеци,
- знање једног светског језика,
- познавање рада на рачунару,
- положен стручни испит.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 13.2

10. Референт за опште послове

Обавља следеће послове:

- послови у области канцеларијског и архивског пословања,
- врши пријаву и одјаву радника за социјално осигурање,
- води записнике на седницама органа Института,
- води досијеа са материјалима и записницима Управног одбора,
- води евиденцију и чува уговоре дужег трајања,
- издаје потврде и уверења из радног односа на основу евиденције које се воде,
- евидентира и чува примерке општинских аката Института и Центара,
- обавља послове јавних набавки,
- врши контролу коришћења и одржавања средстава рада,
- извршава планове и одлуке органа Института када му је то поверено,
- сарађује са Директором Института, управницима Центара и руководиоцима органа управљања и за потребе Института остварује контакте са пословним партнерима и државним органима,
- учествује у организовању састанака органа Института,
- обавља и друге послове које му стави у задатак Директор и Управни одбор Института.

Услови за ступање на посао:

- VI степен стручне спреме,
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 10.78

11. Административно-технички секретар

Обавља следеће послове:

- води евиденције из радног односа за све запослене у Институту,
- води евиденције годишњих одмора запослених у Институту,
- обрађује и даје статистичке извештаје и податке који се заснивају на тој евиденцији,
- води евиденције радног времена запослених у Институту за обрачун личних доходака, топли оброк и превоз запослених,
- обавља административно техничке послове око припреме и доставе материјала за седнице Управног одбора Института, Координационог одбора и Научног већа,

- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду, поступа по његовим предлозима, саветима и упутствима, како би се спровеле прописане мере за безбедност и здравље на раду на свим радним местима.

Услови за ступање на посао:

- IV степен школске спреме,
- познавање рада на рачунару,
- једна година радног искуства.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 8.05

12. Благајник

Обавља следеће послове:

- обрачунава зараде и накнаде зараде,
- саставља годишњи извештај М-4, врши обрачун за одлазак у пензију, месечни и тромесечни извештај за све запослене у Институту,
- сачињава извештај о исплаћеним накнадама зараде због привремене неспособности за рад, девизно пословање и правдање истих, превоз радника и топли оброк,
- саставља и води благајничке извештаје, води картотеку личних доходака, евиденцију потрошачких и стамбених кредита,
- врши исплату свих готовинских обрачуна као и уплате у банци, врши исплату личних доходака, врши обраду и исплату аконтација за службени пут и путних налога,
- саставља спискове за топли оброк и превоз и њихову реализацију,
- саставља спискове за зараде, врши обрачун доприноса, пореза на доходак, спецификације доприноса и пореза и готовинских спецификација као и њихове уплате банци,
- пише готовинске и бариране чекове, издаје потврде о личним дохоцима и потврде о приходу радника на крају године.

Услови за ступање на посао:

- IV степен школске спреме економског смера,
- једна година радног искуства на одговарајућим пословима.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 8.05

13. Технички сарадник

Обавља следеће послове:

- доноси, разноси и односи пошту за потребе Центара и Института,
- води рачуна да примаоци поште, интерних обавештења, одлука, решења и сл. уредно потпишу пријем,
- организује и помаже у припреми поште за експедовање,

- води евиденцију о експедованој пошти,
- води порто благајне за утрошак поштанских марака, обрачун утрошка поштанских марака и достављање извештаја рачуноводству (квартално),
- обавља све радове (изузев ремонтних) на одржавању пословних просторија, столарије, електро и водо инсталације и браварске послове на згради и инвентару,
- обавља ситне поправке и набавке,
- брине се о набавци материјала који је потребан за разне оправке,
- брине се и о другим набавкама (канцеларијски материјал, средства за хигијену и сл.).

Услови за ступање на посао:

- IV степен школске спреме,
- једна година радног искуства на сличним пословима.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 8.05

14. Спремачица

Обавља следеће послове:

- свакодневно чишћење свих радних и помоћних просторија, ходника и степеништа,
- седмично прање степеништа и ходника,
- месечно прање прозора и врата зграде Института,
- искључивање термоакумулационих пећи и грејалица у зимском периоду,
- прегледање и закључавање просторија после завршеног радног времена.

Услови за ступање на посао:

- II степен школске спреме.

Број извршилаца: 1

Коефицијент послова: 6

Члан 25.

Послови у Институту утврђују се посебно за сваки Центар и Службу заједничких послова одлуком Директора Института.

Распоређивање запослених на послове заснива се на обиму послова, њиховом учешћу у остваривању радних задатака и расположивим финансијским средствима.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова од 13. маја 2019. године.

Члан 27.

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

Директор
Института друштвених наука



др Горан Баџић





ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

БЕОГРАД, КРАЉИЦЕ НАТАЛИЈЕ 45, СРБИЈА

ТЕЛЕФОНИ: + 381 11 361 81 87, + 381 11 361 60 02

e-mail: office@idn.org.rs www.idn.org.rs

ИНСТИТУТ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

Број 718

13.08.2019 год.

БЕОГРАД, Краљице Наталије 45

Пошт. факс 605

На основу члана 22. Статута Института друштвених наука (број 195, од 18. фебруара 2019. године) доносим

ОДЛУКУ

да се Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Института друштвених наука објаве на огласној табли Института дана 13. августа 2019. године.

Правилник о организацији и систематизацији послова Института друштвених наука (пречишћен текст) ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

ДИРЕКТОР
ИНСТИТУТА ДРУШТВЕНИХ НАУКА

др Горан Башић