

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ИНСТИТУТА ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ

Фебруар 2025. године

На основу члана 24. Закона о раду, („Службени гласник Републике Србије“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 113/201 и 95/2018), члана 99. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник Републике Србије“, број 49/2019) и члана 28. Статута Института за књижевност и уметност (бр. 127/1 од 28. септембра 2021. године), директор Института за књижевност и уметност, након сагласности Управног одбора Института (бр. 65/10 од 25. фебруара 2025. године), дана 25. фебруара 2025. године доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овај Правилник представља општи акт о организацији и систематизацији послова Института за књижевност и уметност у Београду. Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту Правилник) Института за књижевност и уметност у Београду (у даљем тексту Институт) уређују се:

1. организациони делови у Институту;
2. назив и опис послова;
3. врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања;
4. други посебни услови за рад на утврђеним пословима.

II.

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација послова Института утврђује се у складу са одредбама Статута Института, а са циљем да се обезбеде најбољи услови рада и максимално искористи научноистраживачки потенцијал Института.

Запослени у Институту су:

1. истраживачи и
2. помоћно особље

Помоћно особље су лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Члан 3.

Послови се утврђују за сваки научноистраживачки пројекат у складу са усвојеним програмом и планом рада Института.

III.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Послови се систематизују према врсти, степену стручне спреме, односно образовања, сложености и другим условима потребним за њихово обављање.

Систематизацијом послова утврђују се:

1. назив и опис послова;
2. услови потребни за обављање послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства и посебних знања и способности.

Сви послови имају свој назив, који се одређује према врсти, природи и садржају активности које запослени претежно обавља, односно условима који су потребни за обављање предметних послова.

Члан 5.

Послови утврђени Правилником, представљају основ за заснивање радног односа на неодређено или одређено време и распоређивање запослених у Институту.

За обављање послова утврђених Правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене Правилником и то:

1. врсту и степен стручне спреме, односно образовања;
2. радно искуство на одговарајућим пословима;
3. посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 6.

Под стручном спремом подразумева се одговарајућа школска спрема за одређено радно место, која се доказује сведочанством, односно дипломом о завршеној школи и другим одговарајућим сертификатима и документима.

Послодавац, односно Институт је дужан да запосленом организационо омогући образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Члан 7.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања одговарајуће школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за распоређивање на одређене послове.

Члан 8.

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

Члан 9.

У зависности од остварених резултата у научноистраживачком раду Института, а сходно условима прописаним Законом о научноистраживачкој делатности, истраживач може имати истраживачко звање: *истраживач-приправник и истраживач-сарадник* и научно звање: *научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник*.

У обављању послова научноистраживачке делатности, звања утврђена Законом којим се уређује високо образовање, одговарају звањима утврђеним Законом којим се уређује научноистраживачка делатност, и то:

1. звање сарадник у настави- звању истраживач-приправник,
2. звање асистент-звању истраживач сарадник;
3. звање доцент-звању научни сарадник;
4. звање ванредни професор- звању виши научни сарадник;
5. звање редовни професор-звању научни саветник.

Члан 10.

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

1. знање страног језика;
2. познавање рада на рачунару;
3. положен стручни испит или специјализација;
4. претходна провера знања и способности;
5. објављени научни радови;
6. висока просечна оцена и
7. други услови.

IV.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ

Опште одредбе о систематизацији послова

Члан 11.

Правилником се утврђује систематизација послова у Институту.

Запослени у Институту, поред описа послова свог радног места, обављају и друге послове из делокруга описа посла, а по налогу Директора Института.

Директор доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са потребним бројем извршилаца, у зависности од потреба процеса рада и повећања, односно смањења обима посла, а у складу са обезбеђеним или одобреним средствима.

V.

СТРУКТУРА ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ

Члан 12.

Пословодни орган и запослен са посебним овлашћењима и одговорностима у Институту је

-Директор Института.

Радна места у научноистраживачкој делатности

Члан 13.

- Научни саветник,
- Виши научни сарадник,
- Научни сарадник,
- Истраживач-сарадник и
- Истраживач приправник.

Радна места у стручно, административној и техничкој служби

Члан 14.

- Секретар
- Библиотекар
- Шеф рачуноводства
- Административни службеник-благајник
- Куир-спремачица
-

VI.

ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Директор Института

Члан 15.

Директор Института руководи Институтом у складу са законом и Статутом, учествује у научноистраживачким пројектима и обавља послове предвиђене законом и Статутом.

Директор Института може пренети своја овлашћења на другог запосленог у Институту, коме поверава одлучивање и потписивање аката, као и замењивање у његовом одсуству о чему ће се издати посебно писано пуномоћје.

Директор Института може бити лице које је у радном односу у Институту са пуним радним временом у Институту.

Директор заснива радни однос на неодређено или одређено време, уговором о раду, у складу са законом којим се уређује рад и Статутом Института.

Услови за именовање директора прописани су Законом и Статутом Института.

Члан 16.

Опис послова директора Института:

- организује и руководи радом Института;
- доноси одлуке у оквиру своје надлежности;
- представља и заступа Институт;
- предлаже Управном одбору годишњи план рада, предузима мере за њихово спровођење и подноси Управном одбору извештај о њиховој реализацији;
- извршава одлуке Управног одбора Института;
- подноси Управном одбору извештај о пословању и годишњи финансијски извештај Института;
- закључује уговоре у име Института;
- предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству;
- стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- самостално доноси одлуке везане за пословну сарадњу;
- стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;
- одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;

- доноси акт о организацији и систематизацији послова 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 којим се уређује рад и Законом о научноистраживачкој делатности, а нарочито: доноси одлуку о потреби заснивања радног односа и у вези са тим врши избор између пријављених кандидата, одлучује о распоређивању запослених на одређена радна места предвиђена општим актима Института; одлучује о одморима и одсуствима запослених у Институту; доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена; доноси одлуку о распоређивању запослених у пословном објекту Института; изриче мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза и одлучује о удаљењу запосленог са радног места, доноси одлуке о престанку радног односа, под условима предвиђеним законом;
- одлучује о коришћењу средстава и закључивању уговора са правним и физичким лицима;
- реализује и друге послове који су му важећим прописима и општим актима Института стављени у надлежност.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно или наставно звање из области делатности Института,
- да има поднет програм рада,
- да има искуство од најмање пет година у научноистраживачкој делатности,
- да је држављанин Републике Србије,
- да поседује течно знање једног од светских језика.

VII.

РАДНА МЕСТА У СЕКТОРУ ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Научни саветник

Члан 17.

Опис послова:

Научни саветник непосредно учествује у конципирању програма научноистраживачког рада Института;

Пише монографије међународног односно националног значаја;

Учествује у одређивању циљева рада и у формирању научног подмлатка Института; Утврђује методологију истраживачког рада на научноистраживачким пројектима;

Прати реализацију научних истраживања на научноистраживачким пројектима у целини;

Даје предлоге и утврђује критеријуме за избор, систематизацију и класификацију грађе;

Рецензира рукописе који се приређују на научноистраживачким пројектима;

Организује и руководи радом на критичким издањима, књижевно-терминолошкој грађи и посебним публикацијама.

Организује рад и руководи проучавањем књижевне периодике.

Даје предлог за одржавање научног скупа, утврђује теме и списак сарадника и руководи радом на организацији научног скупа и припреми на издавању зборника.

Учествује на научним скуповима у Институту и ван њега.

Објављује научне и стручне радове у институтским и ванинститутским публикацијама.

Подстиче, организује и учествује у међународној научној сарадњи Института.

Обавља и друге научне послове које му повере: Научно веће, директор Института и руководилац научноистраживачког пројекта.

Услови за заснивање радног односа:

-завршен филолошки, филозофски или одговарајући друштвено-хуманистички факултет;

-научно звање научног саветника или наставно звање редовног професора, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности;

-објављене монографије међународног односно националног значаја;

-знање два страна језика, од којих један светски;

-познавање рада на рачунару;

-научни саветник радни однос заснива на неодређено време.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Виши научни сарадник

Члан 18.

Опис послова:

Виши научни сарадник непосредно учествује у конципирању програма научноистраживачког рада Института.

Пише монографије међународног и националног ранга.

Учествује у заснивању научноистраживачког пројекта, као и у изради принципа и критеријума за систематизацију грађе и елемената за њену класификацију.

Учествује у раду на критичким издањима, књижевно-терминолошкој грађи и посебним публикацијама.

Учествује у уређивању публикација и приређивању издања која се припремају у оквиру научноистраживачког пројекта.

Пише рецензије за радове који се објављују у оквиру рада на научноистраживачком пројекту.

Организује рад и руководи проучавањем књижевне периодике.

Учествује на научним и стручним скуповима у Институту и ван њега.

Објављује научне и стручне радове у институтским и ванинститутским публикацијама.

Обавља и друге научне послове које му повере: Научно веће, директор Института и руководилац научноистраживачког пројекта.

Услови за заснивање радног односа:

-завршен филолошки, филозофски или одговарајући друштвено-хуманистички факултет;

-научно звање вишег научног сарадника или наставно звање ванредног професора, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности;

-објављене монографије међународног и националног ранга;

-знање два страна језика од којих један светски;

-познавање рада на рачунару;

-подлеже реизбору у складу са Законом о научноистраживачкој делатности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Научни сарадник

Члан 19.

Опис послова:

Научни сарадник руководи и учествује у научним истраживањима.

Научни сарадник пише: прилоге, расправе, односно студију или монографију.

Учествује у изради концепције и методологије истраживања на научноистраживачком пројекту.

Организује и руководи израдом научних и стручних библиографија са пратећим коментарима и уводним студијама.

Организује и руководи прикупљањем архивске грађе и учествује у изради принципа и критеријума за систематизацију грађе и елемената за њену класификацију.

Припрема архивску грађу за објављивање, пише уводне студије, коментар, регистра, итд.

Уређује зборнике и друге публикације Института.

Учествује у раду на критичким издањима, књижевно-терминолошкој грађи и посебним издањима.

Учествује у проучавању књижевне периодике.

Пише рецензије и предлаже рецензенте за рукописе који се приређују на научноистраживачком пројекту.

Учествује у изради концепције научних и стручних скупова.

Учествује на научним и стручним скуповима у Институту и ван њега.

Објављује научне и стручне радове у институтским и ванинститутским публикацијама.

Обавља и друге научне послове које му повере: Научно веће, директор Института и руководиоца научноистраживачког пројекта.

Услови за заснивање радног односа

-завршен филолошки, филозофски или одговарајући друштвено-хуманистички факултет;

-научно звање научног сарадника или наставно звање доцента, у складу са Законом о научноистраживачкој делатности;

-објављени научни и стручни радови у монографије;

-знање два страна језика од којих један светски;

-познавање рада на рачунару ;

-оспособљен за самосталан научноистраживачки рад;

-подлеже реизбору у складу са Законом о научноистраживачкој делатности.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Истраживач сарадник

Члан 20.

Опис послова:

Израда докторске дисертације која се уклапа у програм и план рада Института или мање студије и расправе.

Учествује у изради библиографије (класификација и систематизација и припрема за штампу са пратећом апаратуром).

Учествује у раду на критичким издањима и посебним публикацијама.

Учествује у конципирању и уређивању зборника и сличних публикација које се припремају на научноистраживачком пројекту.

Учествује у обради архивске грађе и њеној припреми за објављивање, прати и резимира стручну књижевно-теоријску литературу у књижевној периодици, проучава часописе и новине у библиотекама у земљи и иностранству.

Учествује у прикупљању и обради књижевно-терминолошке грађе.

Учествује у изради концепције научног скупа.

Учествује на научним и стручним скуповима у Институту и ван њега.

Објављује научне и стручне радове у институтским публикацијама.

Обавља и друге научне послове које му повере: Научно веће, директор Института и руководиоца научноистраживачког пројекта

Услови за заснивање радног односа

-има уписане докторске академске студије и има пријављену тему докторске дисертације, а претходне степене студија завршио је са укупном просечном оценом најмање 8 (осам);

-објављени научни и стручни радови;

-знање два страна језика од којих један светски;

-познавање рада на рачунару;

-истраживач-сарадник бира се на период од четири године, без права на реизбор.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Истраживач –приправник

Члан 21.

Опис послова:

Истраживач-приправник се упознаје са методима и техником научноистраживачког рада на пословима основне делатности Института, према плану усавршавања приправника који је, заједно са руководиоцем научноистраживачког пројекта на коме се приправник усавршава сачинило Научно веће.

Усавршавање уз рад одвија се под непосредним надзором руководиоца научноистраживачког пројекта.

Систематски ради на сопственом научном усавршавању.

Обавља и друге научне послове које му повере Научно веће, директор Института и руководиоца научноистраживачког пројекта.

Услови за заснивање радног односа:

- завршен филолошки, филозофски или одговарајући друштвено-хуманистички факултет;

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

- бављење научноистраживачким радом;

- знање најмање једног светског језика и познавање бар још једног страног језика;

- познавање рада на рачунару;

- звање истраживач-приправник стиче за период од три године, без права реизбора.

Одговорност:

Одговоран је, у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

РАДНА МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА СТРУЧНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Секретар Института

Члан 22.

Опис послова:

Руководи радом Стручно-административне службе и организује рад у њој.

Секретар Института ради на правним пословима, у вези са применом позитивних прописа, који се односе на делатност Института.

Ради на нормативним пословима и њиховом усклађивању са позитивним прописима.

Израђује Одлуке на основу записника са седнице Научног већа и Управног одбора Института.

Ради на изради уговора, појединачних правних аката и поднесака у поступцима у којима учествује Институт.

Даје правна мишљења директору Института, Управном одбору и Научном већу.

Обавештава запослене о доношењу нових или измени постојећих општих и појединачних аката Института.

Обавља преписку у оквиру Института и ван њега.

Сарађује са надлежним министарством.

На захтев надлежног министарства израђује и доставља извештаје.

Учествује у изради и праћењу јавних набавки.

По налогу Директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Улови за заснивање радног односа:

-завршен правни факултет;

-најмање 3 године радног искуства у струци;

- обавезан пробни рад у трајању од 3 месеца;

-знање једног светског језика;

-познавање рада на рачунару;

-да испуњава остале услове прописане законом;

Одговорност:

Одговоран је у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Библиотекар

Члан 23.

Опис послова:

Руководилац библиотеке-библиотекар, организује и руководи радом библиотеке и учествује у техничкој припреми издања Института.

Врши анализу документа, класификације и индексирање, уређује библиографије и системске каталоге; врши ревизију библиотечког фонда ради попуње или отпуста.

Врши електронско повезивање са сродним институцијама у земљи и иностранству.

Врши електронску обраду постојећих књига и часописа у Институту у међународно квалификованом и стандардизованом програму COBISS.SR

Врши техничку припрему текста (техничка обрада и графички дизајн) књига, часописа и других публикација за штампање. Обавља све техничке послове у вези са издавачком делатношћу Института (кореспонденција са Народном библиотеком Србије и другим библиотекама, штампаријама, редакторима, преводиоцима и свим другим физичким и правним лицима која учествују у издавачкој делатности Института).

Чува и попуњава библиотечки фонд Института и одговоран је за ревизију библиотечког фонда Института.

Врши контролу техничке исправности приспелих рукописа и отклањање техничких проблема у сарадњи са уредницима.

Врши графичку обраду текста и прилога (скенирање, обрада табела, слика, фотографија и илустрација), израђује ПДФ фајлове за штампу.

Израђује и ажурира странице Института за књижевност и уметност на друштвеним мрежама.

По налогу Директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

-VII степен стручне спреме (завршен филолошки, или одговарајући друштвено-хуманистички факултет);

-обавезан пробни рад у трајању од 3 месеца;

-знање једног светског језика;

-положен стручни испит за библиотекара у складу са Законом о библиотечно-информационој делатности;

-познавање рада на рачунару

Одговорност:

Одговоран је у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Шеф рачуноводства

Члан 24.

Опис послова:

Руководи рачуноводственим пословима и одговоран је за уредност и ажурност извршавања рачуноводствених послова.

Води пословне књиге Института у складу са Законом о рачуноводству и Законом о ревизији. Израђује периодичне обрачуне и завршне рачуне и саставља све прописане обрасце који се достављају уз периодичне обрачуне и завршни рачун у билансу стања.

Одговоран је за законито пословање рачуноводства и коришћење средстава Института.

Одговоран је за правилно и благовремено информисање органа управљања када је у питању материјално-финансијско пословање.

Дужан је да овлашћеним органима омогући преглед пословних књига.

Дужан је да се стара о правилном примењивању важећих материјално-финансијских прописа у пословању

Дужан је да укаже надлежним органима Института на све случајеве повреде или непридржавања материјално-финансијских прописа.

Израђује нацрт одлука о финансијском плану Института.

Врши контролу рачуна и докумената на основу којих се врше плаћања.

Саставља годишњи рачун и на време га доставља надлежној служби.

Израђује планове, програме и извештаје у складу са прописима који уређује буџетски систем пословања.

Прати прилив средстава за зараде запослених и материјалне трошкове Института, и исте распоређује по налогу Директора, у складу са наменом одређеном од стране надлежног Министарства.

Контролише обрачун зарада запослених, и одговара за исти. Контира документацију по контном плану и стара се о уредном и благовременом измирењу доспелих финансијских обавеза.

Саставља и подноси надлежном министарству финансијске извештаје о утрошеним средствима.

Води књигу инвентара и основних средстава. Врши обрачун амортизације основних средстава.

Врши пријаву, промену и одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, на основу којих ажурира матичну књигу (евиденција о запосленима).

Извршава административне забране на зараде радника.

Учествује у изради и праћењу јавних набавки.

Обавља све послове електронске комуникације са Министарством финансија, надлежним Министарством, Управом за трезор и другим државним органима и организацијама када та захтева потреба посла.

По налогу Директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

-VI или VII степен стручне спреме економског смера.

-обавезан пробни рад у трајању од 3 месеца;

-познавање рада на рачунару;

Одговорност:

Одговоран је у складу са законом, за све послове из описа свог радног места

Административни службеник-благајник

Члан 25.

Опис послова:

- Води деловодни протокол и архивску књигу.
- Прима и заводи пошту. Врши експедицију поште.
- Сређује и чува архиву.
- Води персоналну документацију.
- Води записнике Научног већа и Управног одбора.
- Врши одлагање документације у регистраторе.
- Чува печате и одговара за њихову употребу.
- Врши пријем и дистрибуцију свих институтских издања.
- Обрађује благајничку документацију и води евиденцију о благајничком пословању.
- Стара се о одржавању благајничког максимума.
- Врши исплату дневница и путних трошкова за службена путовања.
- По налогу Директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- средња стручна спрема;
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима.
- обавезан пробни рад у трајању од 3 месеца;
- познавање рада на рачунару;

Одговорност:

Одговоран је у складу са законом, за све послове из описа свог радног места

Курир- спремачица

Члан 26.

Опис послова:

- одговара за уредност и чистоћу радних просторија.
- редовно одржава санитарне уређаје и остале просторије Института.
- обавља курирске послове.
- уређује институтске просторије за стручне и научне састанке.

- По налогу Директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за заснивање радног односа:

- основна/средња школа;
- обавезан пробни рад у трајању од 3 месеца;

Одговорност:

Одговоран је у складу са законом, за све послове из описа свог радног места.

Члан 27.

У оквиру утврђене структуре послова у научноистраживачкој делатности врши се избор и за обављање следећих послова:

- руководиоца научноистраживачког пројекта;
- секретара редакције научно скупа или зборника;
- уредника научних или стручних публикација;
- секретара научноистраживачког пројекта.

РУКОВОДИЛАЦ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ ПРОЈЕКТА - ОДЕЉЕЊА

Члан 28.

Опис послова:

Да организује и прати реализацију научноистраживачког пројекта-одељења у складу са планом, програмом рада и ценом коштања, како су утврђени уговором надлежног министарства.

Да надлежно министарство извештава о току реализације истраживања у оквиру научноистраживачког пројекта-одељења, као и о наменском трошењу средстава.

Да у што краћем року по сазнању, а најкасније у року од 15 дана од дана настале промене обавести надлежно министарство о промени и проблемима у вези са реализацијом научноистраживачког пројекта-одељења, а нарочито о престанку рада појединих истраживача и њиховом одсуству дужем од 3 месеца.

Да у што краћем року по сазнању, а најкасније у року од 7 дана од сазнања обавести надлежно министарство да се исплата бруто зараде не врши или да се неосновано умањује.

Надлежном министарству предлаже замену за истраживаче који су трајно, или у временском периоду дужем од 3 месеца престали да раде на научноистраживачком пројекту-одељењу.

Да на предлог надлежног министра, на научноистраживачки пројекат-одељење укључује стипендисте, одреди им и задужи ментора који спроводи програм усавршавања и да надлежно министарство извештава о постигнутим резултатима.

Да организује, координира и непосредно учествује у изради завршног годишњег извештаја о остваривању научноистраживачког пројекта-одељења и достави га надлежном министарству у форми коју оно одреди.

Услови за обављање послова руководиоца научноистраживачког пројекта-одељења:

- звање научног саветника, вишег научног сарадника или научног сарадника, односно одговарајуће универзитетско звање.
- испољен смисао за организовање научноистраживачког рада.
- објављени радови из области којом треба да руководи.
- сачињен елаборат рада научноистраживачког пројекта-одељења прихваћен од стране Научног већа.

СЕКРЕТАР РЕДАКЦИЈЕ НАУЧНОГ СКУПА ИЛИ ЗБОРНИКА

Члан 29.

Опис послова:

Обавља послове и задатке који су оперативне природе.

Учествује у састављању техничког упутства за израду зборника или научног скупа.

Учествује у ангажовању сарадника и склапању уговора са њима по поступку утврђеном Статутом и другим актима Института.

Прикупља прилоге за зборник, одговарајуће рецензије и води евиденцију о текућим пословима.

Води целокупну документацију о датој публикацији или научном скупу.

Контактира са штампарском и води бригу о дистрибуцији.

Ради на организацији научног скупа или зборника.

Обавља техничке послове у вези са издавањем зборника научноистраживачког пројекта.

Услови за обављање послова секретара редакције научног скупа или зборника:

-поседовање неког од научних звања.

Секретара редакције научног скупа или зборника именује директор Института.

Уредник научних или стручних публикација

Члан 30.

Опис послова:

Предлаже уређивачком одбору основну, научну или стручну и издавачку концепцију публикације.

Са уређивачким одбором саставља листу сарадника (писаца текстова); Одређује са уређивачким одбором обим прилога за публикацију.

Са уређивачким одбором саставља техничко упутство за израду публикације; Ангажује сараднике публикације.

Пише рецензије на прилоге (текстове), публикација у зависности од свог научног звања из своје уже научноистраживачке области.

Даје предлоге уређивачком одбору и Научном већу за именовање других рецензената.

Непосредно руководи радом секретара редакције.

Контролише рад лектора и техничког уредника и даје имприматур за штампање.

По налогу Директора Института, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Услови за обављање посла:

- да има научно звање.

Уредника научних и стручних публикација одређује директор Института.

Секретар научноистраживачког пројекта-одељења

Члан 31.

Опис послова:

Присуствује по потреби састанцима органа Института.

Припрема предлоге научноистраживачког пројекта-одељења за седнице органа Института.

Координира рад научноистраживачког пројекта-одељења у погледу организационих и административних послова.

Води записнике и обавља преписку везану са целокупан рад научноистраживачког пројекта-одељења.

По налогу руководиоца научноистраживачког пројекта-одељења, обавља и друге послове из делокруга описа посла.

Секретара именује научноистраживачки пројекат-одељење из својих редова на период од годину дана.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 33.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и ситематизацији радних места Института за књижевност и уметност бр. 185/1 од 12.09.2017. године.

Члан 34.

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

ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ
И УМЕТНОСТ

Бр. 68/1

22.02.2025 год.
БЕОГРАД, Краља Милана 2



Директор
Др Бојан Јовић