

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

На основу одредби члана 92. Закона о научноистраживачкој делатности (Сл.гласник РС 110/2005, 50/2006 - испр. и 18/2010) члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 75/2014), одредби члана 12а. Статута Института, одредби члана 6. Правилника о раду, основног текста Правилника о организацији и систематизацији радних места донетог 23.3.2015. године, директор Института за педагошка истраживања, Београд, дана 2.8.2018. године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник) Института за педагошка истраживања, Београд (у даљем тексту: Институт) уређују се:

- унутрашња организација Института;
- услови за обављање послова, општи услови (врста посла, број радних места, врста и степен стручне спреме и посебни услови за рад;
- друга питања значајна за организацију рада Института.

Члан 2.

Сви послови који се обављају у Институту подељени су на: научноистраживачке послове које обављају истраживачи и помоћне послове које обављају административно-технички и други стручни и неквалификовани радници.

Истраживач јесте лице са најмање високом стручном спремом односно са најмање завршеним основним академским студијама, који ради на научноистраживачким и развојним пословима и које је изабрано у научно или истраживачко звање у складу са законом.

ІІ УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 3.

У циљу рационалног коришћења средстава рада и максималне искоришћености научноистраживачких капацитета, радног времена, знања и других способности рад у Институту се дели на научноистраживачке послове и помоћне послове које обавља стручна служба за помоћне послове.

У оквиру научноистраживачке делатности обављају се послови: основних, примењених и интердисциплинарних истраживања процеса васпитања и образовања; проучавања теоријских и методолошких проблема васпитања и образовања; унапређивања педагошке праксе; организовања научних скупова, саветовања, симпозијума, дискусија, предавања, обука и стручног усавршавања запослених у образовању; публиковања монографија, зборника, приручника и других научноистраживачких радова; успостављање и развијање сарадње са сродним научним институцијама у земљи и иностранству.

У научноистраживачкој делатности у радном односу у Институту са пуним радним временом има најмање 20 истраживача компетентних за процес образовања и васпитања.

У служби помоћних послова обављају се стручни, административни и технички послови за потребе Института као што су правни, финансијски послови, послови у библиотеци, послови спремачице и курира, у складу са систематизацијом радних места.

III УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 4.

Сви послови који се обављају у оквиру делатности Института су одређени према врсти, са радним захтевима у погледу стручне спреме и другим посебним условима за рад на одређеним пословима у свему како је наведено у „Систематизацији послова“ у Прилогу бр. 1, који чини саставни део овог Правилника.

„Систематизација послова“ из претходног става овог члана садржи:

- редни број,
- назив посла,
- опис посла,
- радне захтеве (основне и посебне услови и радно искуство)
- број извршилаца.

Број извршилаца, утврђен „Систематизацијом послова“ која чини саставни део овог Правилника, треба да обезбеди успешно обављање делатности Института. Број истраживача се може променити у складу са потребама Института и обимом посла предвиђеног научним пројектима које обавља Институт. Одлуку о промени броја извршилаца - истраживача доноси директор на предлог руководиоца пројекта и Научног већа. Број запослених у помоћној служби такође се може променити у складу са потребама и обимом посла у Институту. Одлуку о промени броја извршилаца у помоћној служби доноси директор с обзиром на буџет с којим располаже.

Одлуке из претходног става овог члана чине саставни део овог Правилника.

Члан 5.

Послови као основни облик организовања рада у Институту чине радни задаци или међусобно повезани скуп радних задатака који чине целину, а које један или више запослених обавља на одређеном месту, са одређеним средствима за рад и по одређеном поступку.

Члан 6.

Радни захтеви односно услови које запослени мора испуњавати да би успешно и ефикасно извршавао радне задатке одређеног посла:

- степен стручне спреме одређене врсте занимања,
- радно искуство потребно за вршење посла,
- положен стручни испит,
- просечна оцена са студија за истраживачка звања,
- знање или познавање одређеног језика,
- поседовање одређене вештине и знања,
- објављено више стручних радова из области образовања и васпитања,
- објављен већи број признатих научних и стручних радова из области образовања и васпитања,
- показана способност за стручни рад у областима образовања и васпитања,
- одређена лична својства и одређени професионални резултати запосленог.

Члан 7.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада.

Стручна спрема се разликује према врсти и степену.

Под врстом стручне спреме подразумева се стручно образовање које се стиче у одређеним школама и факултетима.

Стручна спрема разврстана је у степене и то:

- I (лица без стручне спреме, НК),
- II (ПК, НСС),
- III (КВ),
- IV (КВ или ССС или завршена гимназија),
- V (ВКВ),
- VI (ВШС),
- VII/1 (ВСС-факултет, висока школа или академија),
- VII/2 (ВСС-са магистратуром или положеном специјализацијом),
- VIII (Др).

За одређене послове могуће је утврдити највише два различита степена стручне спреме.

Радно искуство, као услов за обављање одређених послова, признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима које запослени треба да обавља после стицања стручне спреме.

Просечна оцена најмање 8 са факултетских студија је општи услов за научноистраживачке послове. Просечна оцена је збир свих оцена подељен са бројем предмета.

Знање језика подразумева трећи степен односно средњи курс страног језика из одговарајуће школе страних језика или положен страни језик као предмет на факултетским студијама.

Члан 8.

Постојећи послови утврђени овим Правилником се могу укинути услед технолошких, економских или организационих промена:

- Усавршавања организације рада која захтева другачију структуру послова;
- Трајног престанка потребе за обављањем одређених послова;
- Трајнијег смањења обима радних задатака у обављању одређеног посла.

Члан 9.

На основу посебно закљученог уговора Институт може књиговодствено-рачуноводствене послове као и правне послове поверити овлашћеном стручном лицу односно агенцији или предузећу овлашћеном за вођење ових послова.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Измене и допуне овог Правилника врше се по потреби.

Самостални члан Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места Института за педагошка истраживања

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Овлашћује се в.д. директора да сачини пречишћен текста Правилника о организацији и систематизацији радних места.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Пречишћеног текста Правилника о организацији и систематизацији радних места од 30.3.2015. године.

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

Правилник о измени и допуни правилника о организацији и систематизацији радних места Института за педагошка истраживања је објављен на огласној табли дана 21.8.2018. године.



ДИРЕКТОР

ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Николета Гутвајн
.....
Др Николета Гутвајн

ПРИЛОГ БР. 1

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

1. ДИРЕКТОР

Опис послова:

- руководи Институтом у складу са законом, Статутом и другим актима;
- заступа, представља и потписује Институт;
- утврђује предлог плана и програма рада Института и предузима мере за њихово спровођење;
- стара се о законитости рада Института и одговара за законитост рада Института;
- извршава одлуке Управног одбора и стара се о спровођењу одлука и закључака Научног већа;
- доноси одлуке о заснивању и престанку радног односа, распоређивању запослених ангажовању хонорарних сарадника, о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених;
- одлучује о коришћењу средстава Института за текуће пословање;
- подноси годишњи извештај о резултатима рада и пословања Института;
- закључује уговоре у име и за рачун Института;
- стара се о извршењу финансијског плана Института;
- учествује у раду Управног одбора без права одлучивања;
- стара се за уредно вођење пословних књига и унутрашњи надзор пословања у складу са законом;
- одобрава службена путовања;
- врши и друге послове утврђене законом, Статутом и општим актима Института.

Услови:

- VIII степен стручне спреме, доктор друштвених наука који се бави проблематиком васпитања и образовања;
- да има научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник;
- да има објављене радове из области којом се Институт бави;
- да поседује организационе способности;
- знање најмање једног светског језика.

Радно искуство: 10 година радног стажа у научноистраживачкој делатности.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

.....

I СЕКТОР НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ ПОСЛОВА

Услови за запошљавање научног кадра и истраживача су дефинисани условима за стицање звања из Закона о научноистраживачкој делатности и пратећих докумената надлежног Министарства.

2. НАУЧНИ САВЕТНИК

Опис послова:

- ради на сложенијим истраживачким пројектима;
- утврђује општу методологију, теоријски приступ и моделе истраживачког рада;
- организује, координира и усмерава тимски рад истраживача;
- пружа стручну помоћ млађим истраживачима;
- учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма истраживачког рада Института;
- води, реализује или предлаже научно истраживачке пројекте;
- организује научне скупове;
- учествује са стручним и научним саопштењима на конгресима у земљи и иностранству и учествује у другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VIII степен стручне спреме, доктор педагошких, психолошких, методичких и других друштвених наука;
 - звање научног саветника;
 - знање енглеског језика;
 - радно искуство у научноистраживачкој делатности.
-

3. ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- ради на сложенијим истраживачким пројектима;
- пружа стручну помоћ млађим истраживачима;
- учествује у организовању научних скупова;
- учествује са стручним научним саопштењима на конгресима у земљи и иностранству.
- учествује у другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VIII степен стручне спреме, доктор педагошких, психолошких, методичких и других друштвених наука;

- звање виши научни сарадник;
 - знање енглеског језика;
 - радно искуство у научно истраживачкој делатности.
-

4. НАУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- самостално ради на проучавању неке области истраживања у оквиру ширег истраживачког пројекта;
- учествује у организовању стручно-научних скупова;
- учествује са стручним и научним саопштењима на конгресима у земљи и иностранству;
- учествује у другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VIII степен стручне спреме, доктор педагошких, психолошких, методичких и других друштвених наука;
 - звање научни сарадник;
 - знање енглеског језика;
 - радно искуство у научно истраживачкој делатности.
-

5. ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК

Опис послова:

- израда докторске дисертације пријављена на докторским академским студијама;
- учествује у организовању стручно-научних скупова;
- учествује у стручним и научним саопштењима на конгресима у земљи и иностранству;
- ради на проучавању појединих питања и проблема у оквиру истраживачког пројекта;
- ради на истраживачким и другим пословима и задацима у реализацији програма рада Института.

Услови:

- VII/2 степен стручне спреме, магистар/МА педагошких, психолошких, методичких и других друштвених наука;
 - звање истраживач сарадник;
 - знање енглеског језика;
 - радно искуство у научноистраживачкој делатности;
 - уписане докторске академске студије.
-

6. ИСТРАЖИВАЧ-ПРИПРАВНИК

Опис послова:

- припрема се и оспособљава за научноистраживачки рад и то под руководством и уз непосредну помоћ научних радника;
- повремено учествује у реализацији извесних пројектних задатака у циљу стицања научноистраживачког искуства;
- учествује у раду на другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VII/2 степен стручне спреме, висока стручна спрема из области друштвених наука и средња оцена 8 са редовних студија;
 - знање енглеског језика;
 - искуство у истраживачкој делатности од годину дана;
 - уписане докторске академске студије.
-

7. СТРУЧНИ САВЕТНИК

Опис послова:

- активно и самостално се бави проучавањем сложених проблема у оквиру истраживачког пројекта и реализације програма рада;
- објављује научне и стручне радове;
- пружа помоћ при изради годишњих и вишегодишњих програма рада и развоја Института;
- пружа стручну помоћ млађим истраживачима;
- учествује са научним и стручним радовима и саопштењима на научним скуповима у земљи и иностранству;
- учествује у раду на другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VII/2 степен стручне спреме, висока стручна спрема у области друштвених наука;
 - објављен већи број признатих научних и стручних радова из области образовања и васпитања;
 - радно искуство од најмање 6 година у научноистраживачкој делатности.
-

8. ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- самостално ради на проучавању сложенијих тема у оквиру истраживачког пројекта;
- проучава одређена питања и проблеме у циљу реализације програма рада;
- објављује стручне радове и учествује са радовима и саопштењима на научним скуповима у земљи и иностранству;

- учествује у раду на другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VII/2 степен стручне спреме, висока стручна спрема из области друштвених наука;
 - објављено више стручних радова из области образовања и васпитања;
 - радно искуство од најмање 4 године у научноистраживачкој делатности.
-

9. СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- ради на проучавању појединих питања и проблема у оквиру истраживачког пројекта;
- ради на другим стручним пословима у оквиру реализације програма рада;
- објављује стручне радове и учествује на конгресима и другим научним скуповима;
- учествује у раду на другим пословима у вези са реализацијом програма рада Института.

Услови:

- VII/2 степен стручне спреме, висока стручна спрема из области друштвених наука;
 - показана способност за стручни рад у областима образовања и васпитања;
 - радно искуство од најмање 2 године у научноистраживачкој делатности.
-

II СЛУЖБА ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА

1. БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- управља стручно-приручном библиотеком;
- води стручни каталог;
- даје информације и упутства у вези са применом класификације библиотечног фонда;
- врши набавку и размену књига, прати нова издања и сарађује са издавачима, библиотекама и књижарама;
- израђује библиографије и библиографске информације;
- инвентарише књиге и часописе;
- води администрацију библиотеке;
- издаје књиге корисницима;
- ангажује се у промоцији публикација Института;
- обавља и друге послове у вези са радом библиотеке.

Услови:

- VII степен стручне спреме друштвеног смера, завршен један од факултета друштвених наука;
- положен стручни испит за библиотекара;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство 2 године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

.....

2. СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА

Опис послова:

- прати и примењује законске прописе који се односе на рад Института;
- одговоран је за законитост послова из свог делокруга рада;
- израђује правна акта у складу са изменама и допунама закона;
- обавља персоналне послове, води евиденцију о запосленима и друге кадровске послове;
- израђује уговоре, решења и одлуке;
- води правно кадровску архиву;
- врши пријаву и одјаву радника за социјално и здравствено осигурање;
- води досијеа са материјалима и записницима Управног одбора;
- води евиденцију и чува примерке општих аката Института;
- води евиденцију и чува уговоре дужег трајања;

- сарађује са лицем за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара ради спровођења законских прописа из ових области;
- издаје потврде и уверења из радног односа на основу евиденције које се воде;
- обавља послове службеника за јавне набавке.

Услов:

- VII степен стручне спреме, дипломирани правник;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство: 2 године на правним пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

.....

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- обавља опште административне послове;
- примпрема документацију за књижење;
- фактурише предрачуне и рачуне;
- води књигу улазних и излазних рачуна;
- припрема, попуњава и доставља статистичке извештаје надлежним институцијама;
- врши пријем и отпрему поште и уноси је у интерне доставне књиге;
- стара се о архивирању докумената и вршењу других архивских послова;
- књижи новчана документа;
- обавља обрачун и реализацију безготовинских и готовинских плаћања;
- запосленима доставља потврде о оствареним годишњим примањима у законском року;
- комуницира са банкарским институцијама;

Услови:

- IV степен стручне спреме општег или економског смера;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство: 2 године.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

.....

4. КУРИР

Опис послова:

- доноси и разноси пошту и друга документа банци, пореској управи, фонду за пензијско и инвалидско осигурање и другим институцијама;
- обавља послове фотокопирања и корицења материјала за потребе запослених у Институту;
- обавља и друге помоћно-техничке послове.

Услови:

- III степен стручне спреме;
- радно искуство: до 6 месеци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5. СПРЕМАЧИЦА

Опис послова:

- редовно чишћење радних и заједничких просторија у складу са санитарним прописима;
- чишћење и одржавање хигијене инвентара, средстава, опреме и санитарних просторија;
- прегледање и закључавање просторија после завршеног радног времена;
- старање о рационалном и правилном руковању материјалом за одржавање хигијене.

Услови:

- II степен стручне спреме, лице без стручне спреме;
- радно искуство: до 6 месеци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА
Др Николета Гутвајн, директор



Николета Гутвајн