



МАТЕМАТИЧКИ ИНСТИТУТ САНУ

Број: 255/6

27. 02. 2025. године

На основу овлашћења садржаног у члану 63. став 1. тачка 6. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС“, бр. 49/2019), а у складу с чланом 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чланом 46. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005 – испр., 83/2005 – испр., 64/2007, 67/2007 – испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), члана 35. Закона о САНУ („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010), чл. 17. Статута Математичког института САНУ и члана 17. Одлуке о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова (радних места) у Математичком институту САНУ од 27.02.2025. године, Управни одбор Математичког института САНУ, на седници одржаној дана 27.02. 2025. године у Београду, доноси

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У МАТЕМАТИЧКОМ ИНСТИТУТУ САНУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација послова (радних места) и радних задатака код Математичког института Српске академије наука и уметности, са седиштем у Београду, Улица Кнеза Михаила 36 (у даљем тексту: МИ САНУ или Послодавац), и то:

- организација рада у МИ САНУ, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, потребно знање, радно искуство и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова и
- друга питања од значаја за организацију и рад МИ САНУ.

Члан 2.

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу с потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

МИ САНУ може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.



Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4.

Послове из своје делатности МИ САНУ организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

МИ САНУ може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице (сектори, центри, службе, одељења, бирои, групе послова и сл.).

Члан 5.

За послове од значаја за рад и пословање МИ САНУ, чија реализација је везана за активност већег броја запослених из различитих унутрашњих организационих делова и пословних јединица, могу се формирати тимови.

Одлуком о формирању тима директор утврђује: задатке тима, руководиоца тима, време извршења задатка, начин контроле рада и др.

Члан 6.

Руковођење процесом рада спроводи се: програмом и планом рада и пословања; упутствима; писменим и усменим налозима и контролом спровођења и извршења програма, планова, упутстава и налога.

Упутства и налози за рад издају се, по правилу, вертикално по хијерархијској лествици руковођења.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7.

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се следећи основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада:

- Сектори,
- Центри и
- Одсеци.

Сектори су:

- Сектор Математика,
- Сектор Рачунарство и
- Сектор Механика.

Центар је:

- Национални центар за безбедност и приватност у дигиталном простору

Одсек је:

- за опште и економске послове.



Сектори су организационе целине у којима се врше истраживања у сродним областима. Сектори чине вертикалну поделу истраживачких активности у МИ САНУ. Финансирање рада запослених у секторима се врши из средстава институционалног финансирања које обезбеђује ресорно министарство за послове науке (у даљем тексту: ресорно министарство), као и из сопствених средстава Института.

Центри су организационе целине за реализацију пројеката интердисциплинарних истраживања. У центре се стално или повремено укључују истраживачи из различитих сектора. Центар има руководиоца, заменика и секретара. Финансирање центара се врши из средстава пројеката које реализују. Центри се формирају одлуком УО, у складу са Статутом МИ САНУ.

Одсек је организациона целина која у МИ САНУ обавља опште и економске послове.

Члан 8.

Ради обављања појединих врста сродних или међусобно повезаних послова, у оквиру појединих основних организационих делова из члана 7. овог правилника, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада.

Директор својом одлуком може формирати унутрашње организационе јединице у оквиру сектора.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 9.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање, у оквиру организационих делова МИ САНУ.

Систематизацијом послова (радних места) утврђују се:

- назив и опис послова и
- услови за обављање послова.

Број извршилаца на пословима истраживања у Институту није унапред одређен, односно ограничен, већ је у функцији:

- што равномернијег покривања научних области и дисциплина које се проучавају у оквиру основне делатности Института,
- ангажовања минималног броја компететних истраживача, у складу са чл. 45. Закона о науци и истраживањима.

Број извршилаца на помоћним пословима је ограничен на једну петину од броја истраживача запослених у МИ САНУ са пуним радним временом.

Укупан број свих извршилаца утврђује директор. У зависности од потреба процеса рада директор својом одлуком утврђује, повећава или смањује број потребних извршилаца, без промене овог правилника.



Члан 10.

Под **врстом послова** подразумева се одређени скуп послова који чине стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из делокруга рада организационог дела МИ САНУ у коме се обављају одређени послови.

Назив послова, утврђен овим Правилником, опредељују послови који се обављају, сложеност ових послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

За обављање послова из става 1. и 2. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

V ВРСТЕ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 11.

Према врсти, послови у Институту се разврставају у:

- 1) научноистраживачке послове,
- 2) стручне и повремене научноистраживачке послове,
- 3) послове руковођења Институтом,
- 4) послове организације научног рада
- 5) административна и финансијске послови
- 6) помоћне послове.

1. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Научноистраживачки послови се реализују у оквирима следећих радних места:

- 1.1. Истраживач-приправник,
- 1.2. Истраживач-сарадник,
- 1.3. Самостални истраживач (у звању научни сарадник или вишем),
- 1.4. Водећи истраживач (у звању виши научни сарадник или научни саветник),
- 1.5. Саветник (у звању научни саветник).

Основни посао истраживача је креирање, саопштавање и публикување научноистраживачких резултата у оквиру истраживања којима се бави Институт, а које финансира ресорно министарство.

Под научноистраживачким резултатом подразумевају се резултати који су дефинисани и квантификовани у релевантним документима ресорног министарства (нпр. Правилник о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача).

Поред наведених, сви запослени на научноистраживачким пословима су обавезни да раде и друге послове који одговарају њиховој стручној спреми, по налогу директора, односно руководиоца сектора, центра, тима и пројекта и управника Одељења, а посебно



на пословима организације научног рада и одржавања ажурирања библиографских података својих научно-истраживачких резултата у дигиталном репозиторијуму Института.

2. СТРУЧНИ И ПОВРЕМЕНИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Стручни и/или повремени научноистраживачки и други послови су:

- 2.1 реализатор међународног или комерцијалног пројекта
- 2.2 старији реализатор међународног или комерцијалног пројекта
- 2.3 водећи реализатор међународног или комерцијалног пројекта
- 2.4 саветник у реализацији међународног или комерцијалног пројекта
- 2.5 технички уредник публикација Института
- 2.6 консултант за послове техничког уређивања публикација Института
- 2.7 извршилац библиотекарских послова
- 2.8 извршилац послова одржавања система и мреже
- 2.9 систем аналитичар
- 2.10 администратор интернет презентације Института
- 2.11 стручни сарадник
- 2.12 виши стручни сарадник
- 2.13 стручни саветник
- 2.14 стручни сарадник за промоцију и трансфер знања
- 2.15 Самостални саветник за пројектне активности

Под међународним или комерцијалним пројектима се подразумевају пројекти чији финансијер није ресорно министарство (у оквиру програма овог министарства) или Фонд за науку, а у којима се применом научних знања креирају ауторска дела која су нова решења конкретних друштвених или привредних проблема.

За обављање наведених послова и задатака може бити ангажован:

- запослени у Институту по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом,
- запослени по основу допунског рада,
- запослени на неодређено или одређено време у Институту, по уговору о ауторском делу, или по основу расподеле радног времена, или
- спољни сарадник Института, по основу уговору о ауторском делу или по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

3. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ИНСТИТУТОМ

Послови руковођења Институтотом су:

- 3.1 Директор
- 3.2 Заменик директора
- 3.3 Помоћник директора
- 3.4 Руководилац сектора
- 3.5 Заменик руководиоца сектора
- 3.6 Председник научног већа
- 3.7 Заменик председника Научног већа



4. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАУЧНОГ РАДА

Послови организације научног рада су:

- 4.1 Руководилац центра
- 4.2 Руководилац истраживачке групе
- 4.3 Управник одељења
- 4.4 Руководилац пројекта
- 4.5 Председник Одбора за издавање непериодичних издања
- 4.6 Главни уредник часописа Publications de l' institute matematique
- 4.7 Руководилац Архива
- 4.8 Руководилац семинара
- 4.9 Помоћник Управника одељења
- 4.10 Секретар одељења
- 4.11 Руководилац потпројекта
- 4.12 Руководилац теме
- 4.13 Лектор
- 4.14 Коректор
- 4.15 Секретар Одбора за библиотеку
- 4.16 Секретар Архива
- 4.17 Секретар редакције часописа Publications de l' institute matematique
- 4.18 Секретар Одбора за издавање непериодичних издања
- 4.19 Уредник појединачног издања Института
- 4.20 Референт за јавне набавке
- 4.21 Саветник директора
- 4.22 Заменик руководиоца центра
- 4.23 Секретар сектора
- 4.24 Секретар центра
- 4.25 Секретар семинара

За послове и задатке из група 3. и 4. нису предвиђени посебни извршиоци, већ за њихово обављање може бити ангажован:

- запослени у Институту или ван Института по основу допунског рада,
- запослени на неодређено или одређено време у Институту, по основу уговора о ауторском делу, или по основу расподеле радног времена, или
- спољни сарадник Института, ангажован по основу уговора о ауторском делу или по основу уговора о обављању привремених и повремених послова.

5. АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

- 5.1 руководиалац правних, кадровских и административних послова
- 5.2 извршилац за правне, кадровске и административне послове
- 5.3 руководиалац финансијско-рачуноводствених послова
- 5.4 извршилац за финансијске и рачуноводствене послове

6. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

Помоћни послови су:

- 6.1 одржавања чистоће
- 6.2 одржавања чистоће, курирски послови и техничко-административни послови



Члан 12.

Врсте и називи послова, описи послова, услови за њихово обављање и одговорност извршилаца који их обављају утврђују се „Описом послова у МИ САНУ“, који чини саставни део овог Правилника (прилог 1.).

Јединственим кодексом шифара за уношење и шифрирање података у евиденцијама у области рада (даље: Кодекс) утврђене су шифре за поједина занимања и послове који су утврђени у овом Правилнику.

За обављање истраживачких и сарадничких послова утврђује се као могуће следеће шифре из Кодекса:

2120.05 Истраживач у области математике
2519.02 Истраживач у области информационих наука
2153.06 Истраживач у области телекомуникација
2151.08 Истраживач у области електротехнике
2144.13 Истраживач у области машинства
2111.05 Истраживач у области физике
2131.16 Истраживач у области биологије
2631.07 Истраживач у области економије
2310.69 Сарадник у области наука о уметностима
2621.04 Историчар уметности.

Члан 13.

Под **врстом и степеном стручне спреме** подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 14.

Под **радним искуством** се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 15.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички/ стручни/државни испит, знање страног језика, лиценца, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 16.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 14. подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 17.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.



Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

VI ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 18.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који одговарају његовој стручној оспособљености и овладаним вештинама.

Члан 19.

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење мера за безбедност и здравље на раду и заштите од пожара, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих у МИ САНУ.

Члан 20.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководиоца ако није предузео мере за које је овлашћен.

VII ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ АНГАЖОВАЊА

Пробни рад

Члан 21.

Приликом заснивања радног односа с новим запосленим на свим пословима, осим за научноистраживачке послове, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу с овим правилником и законом.

Члан 22.

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније 10 дана пре истека пробног рада.

Радни однос на одређено време, радни однос с непуним радним временом и радни однос за обављање послова ван просторија МИ САНУ

Члан 23.

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, у складу са Законом, засновати радни однос са запосленим:

- на одређено време,
- с непуним радним временом (на неодређено или одређено време),
- за обављање послова ван просторија Института (рад на даљину и рад од куће).

За послове везане за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, као и за послове јавних набавки, може се утврдити непуну радно време.



Опис послова/задатака из става 2. овог члана, услови за њихово обављање и одговорност извршиоца утврђују се законом, општим актом о безбедности и здрављу на раду и општим актима која се односе на заштиту од пожара.

Привремени и повремени послови, уговор о делу и допунски рад

Члан 24.

Уколико се укаже потреба за обављањем послова из делатности МИ САНУ, као и за послове ван његове делатности, а који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години, директор може са незапосленим лицем, запосленим који ради непуно радно време код другог послодавца (до пуног радног времена), корисником старосне пензије или са чланом омладинске или студентске задруге у складу са прописима о задругама, закључити **уговор о привременим или повременим пословима**.

Члан 25.

За обављање послова ван делатности МИ САНУ, који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла, а који нису сталног карактера, односно који нису систематизовани, директор може с одређеним лицем закључити **уговор о делу**.

Члан 26.

Са запосленим који ради с пуним радним временом код другог послодавца директор може закључити **уговор о допунском раду**, највише до једне трећине пуног радног времена.

Приправници и стручно оспособљавање

Члан 27.

На свим пословима, осим за послове са посебним овлашћењима и одговорностима као и за научноистраживачке послове, директор може засновати радни однос на неодређено или одређено време са **приправником** који има најмање IV степен стручне спреме.

Директор може закључити **уговор о стручном оспособљавању и усавршавању** са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.



Члан 28.

Приправнички стаж траје дванаест месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци за лица са вишом стручном спремом, односно I степеном основних академских и основних струковних студија и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен).

Члан 29.

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 30.

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 31.

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лице која прате оспособљавање приправника – ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

Послови које обављају особе са инвалидитетом

Члан 32.

Запосленој особи са инвалидитетом МИ САНУ је дужан да обезбеди обављање послова према радној способности, у складу са законом.

Ако МИ САНУ не може запосленом да обезбеди одговарајући посао у смислу става 1. овог члана, запослени се сматра вишком запослених у смислу радноправног законодавства.

Запосленом код кога је, у складу с прописима о пензијском и инвалидском осигурању, утврђено да постоји опасност од настанка инвалидности на одређеним пословима МИ САНУ је дужан обезбедити обављање другог одговарајућег посла.

Послови на којима не могу да раде омладина и жене за време трудноће

Члан 33.

Запослени млађи од 18 година не могу обављати послове:

- на којима се обавља нарочито тежак физички рад, рад под земљом, под водом или на великој висини;



- који укључују излагање штетном зрачењу или средствима која су отровна, канцерогена или која проузрокују наследна обољења, као и ризик по здравље због хладноће, топлоте, буке или вибрације;
- који би, на основу налаза надлежног здравственог органа, могли штетно и с повећаним ризиком утицати на његово здравље и живот с обзиром на његове психофизичке способности.

Запослени између навршене 18. и 21. године живота може радити на пословима из алинеје 1. и 2. овог члана само на основу налаза надлежног здравственог органа којим се утврђује да такав рад није штетан за његово здравље.

Члан 34.

Запослена жена за време трудноће не може радити на пословима који су, по налазу надлежног здравственог органа, штетни за њено здравље и здравље детета, а нарочито на пословима који захтевају подизање терета или на којима постоји штетно зрачење или изложеност екстремним температурама и вибрацијама.

МИ САНУ је дужна да запосленој из става 1. овог члана обезбеди обављање других одговарајућих послова, а ако таквих послова нема, да је упути на плаћено одсуство.

Запослена за време трудноће и запослена која доји дете не може да ради прековремено и ноћу, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраног лекара у складу са законом, о чему је дужна да благовремено обавести МИ САНУ.

VIII ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 35.

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима МИ САНУ према запосленом који не обавља послове у складу с овим правилником.

Члан 36.

Запослени су дужни да, поред врсте послова на које су трајно распоређени, привремено обављају и друге послове, у складу с потребама ефикасног пословања и оперативног извршења задатака, а сагласно свом стручном образовању, стеченом знању, вештинама и потребном обиму послова, о чему решење доноси директор.

Подела послова између више извршилаца на истој врсти посла и редослед извршења активности у надлежности је непосредног руководиоца запосленог.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката МИ САНУ.



Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Математичком институту САНУ заведен под деловодним бројем 445/8 од 27.05. 2024. године.

Члан 39.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања на седници Управног одбора Математичког института САНУ

Председник Управног одбора

академик Теодор Атанацковић



Прилог 1: ОПИСИ ПОСЛОВА У МИ САНУ

Шифра посла	Назив посла (радног места)
1. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ	
1.1	Истраживач-приправник
1.2	Истраживач-сарадник
1.3	Самостални истраживач
1.4	Водећи истраживач
1.5	Саветник
2. СТРУЧНИ ИЛИ ПОВРЕМЕНИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ	
2.1	Реализатор међународног или комерцијалног пројекта
2.2	Старији реализатор међународног или комерцијалног пројекта
2.3	Водећи реализатор међународног или комерцијалног пројекта
2.4	Саветник у реализацији међународног или комерцијалног пројекта
2.5	Технички уредник публикација Института
2.6	Консултант за послове техничког уређивања публикација Института
2.7	Извршилац библиотекарских послова
2.8	Извршилац послова одржавања система и мреже
2.9	Систем аналитичар
2.10	Администратор интернет презентације Института
2.11	Стручни сарадник
2.12	Виши стручни сарадник
2.13	Стручни саветник
2.14	Стручни сарадник за промоцију и трансфер знања
2.15	Самостални саветник за пројектне активности
3. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ИНСТИТУТОМ	
3.1	Директор
3.2	Заменик директора
3.3	Помоћник директора
3.4	Руководилац сектора
3.5	Заменик руководиоца сектора
3.6	Председник научног већа
3.7	Заменик председника научног већа



Шифра посла	Назив посла (радног места)
4. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАУЧНОГ РАДА	
4.1	Руководилац центра
4.2	Руководилац истраживачке групе
4.3	Управник одељења
4.4	Руководилац пројекта
4.5	Председник Одбора за издавање непериодичних издања
4.6	Главни уредник часописа Publications de l' institute matematique
4.7	Руководилац Архива
4.8	Руководилац семинара
4.9	Помоћник управника одељења
4.10	Секретар одељења
4.11	Руководилац потпројекта
4.12	Руководилац теме
4.13	Лектор
4.14	Коректор
4.15	Секретар Одбора за библиотеку
4.16	Секретар Архива
4.17	Секретар редакције часописа Publications de l' institute matematique
4.18	Секретар Одбора за издавање непериодичних издања
4.19	Уредник појединачног издања Института
4.20	Референт за јавне набавке
4.21	Саветник директора
4.22	Заменик руководиоца центра
4.23	Секретар сектора
4.24	Секретар центра
4.25	Секретар семинара
5. АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ	
5.1	Секретар органа управљања
5.2	Извршилац за правне, кадровске и административне послове
5.3	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова
5.4	Извршилац за финансијске и рачуноводствене послове
6. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ	
6.1	Одржавање чистоће
6.2	Одржавања чистоће, курирски послови и техничко-административни послови



1. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ ПОСЛОВИ

Назив посла: 1.1 Истраживач – приправник (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обавезан је да полаже испите на докторским студијама,
- учествује у реализацији задатака у истраживачким активностима Института,
- учествује у раду семинара и одељења,
- по потреби обавља стручно-административне послове у вези са научним пројектима и семинарима односно одељењима,
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора, центра и пројекта у којима је ангажован, као и управника одељења.

За свој рад одговоран је руководиоцу сектора у коме је запослен, руководиоцу центра и пројекта у ком је ангажован

Услови за обављање послова:

- звање истраживача – приправника у складу са законом,
- завршен други степен академских студија који омогућава упис на докторске академске студије, пожељно са просечном оценом 8 или више,
- уписане докторске студије на Математичком факултету или Природно-математичком факултету, група за математику и/или механику и/или рачунарство, или на факултету из научне области у оквиру истраживачких активности које реализује Институт,
- предност имају кандидати са показаном способношћу за научноистраживачки рад,
- први пут заснива радни однос, или има мање од годину дана радног стажа на пословима са високом стручном спремом.

Запослење на послу истраживача – приправника траје најдуже три године, у складу са законом.

Назив посла: 1.2 Истраживач – сарадник (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- полаже испите на докторским студијама, припрема и брани докторску дисертацију,
- учествује у реализацији задатака у истраживачким активностима Института,
- по потреби обавља стручно-административне послове за пројекте, одељења или семинаре,
- прати и проучава стручну литературу и повремено даје приказе на одељењима или семинарима,
- учествује у раду семинара и одељења.
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора, центра и пројекта у којима је ангажован, као и управника одељења.



За свој рад одговоран је руководиоцу сектора у коме је запослен, руководиоцу центра и пројекта у ком је ангажован.

Услови за обављање послова:

- пријављена тема докторске дисертације из математичких, или механичких наука, или рачунарства, или научне области у оквиру истраживачких активности које реализује Институт,
- звање истраживача сарадника или више, у складу са законом.

Запослење на послу истраживача – сарадника траје најдуже четири године, у складу са законом.

Назив посла: 1.3 Самостални истраживач (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- учествује у реализацији задатака у истраживачким активностима Института,
- саопштава и објављује радове у оквиру истраживачких активности и пројекта Института,
- држи предавања и краће курсеве на семинарима,
- помаже младим истраживачима у оспособљавању за научноистраживачки рад,
- рецензира и приказује радове,
- по потреби обавља административне послове у вези са пројектима,
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора, центра и пројекта у којима је ангажован, као и управника одељења.

За свој рад одговоран је руководиоцу сектора у коме је запослен, руководиоцу центра и пројекта у ком је ангажован.

Услови за обављање послова:

- докторат из математике или механике или рачунарства, или научне области у оквиру истраживачких активности које реализује Институт,
- звање научног сарадника или више.

Назив посла: 1.4 Водећи истраживач (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- учествује у реализацији задатака у истраживачким активностима Института,
- саопштава и објављује радове у оквиру истраживачких активности и пројекта Института,
- води младе истраживаче у усавршавању,
- рецензира и приказује радове,
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора, центра и пројекта у којима је ангажован.



За свој рад одговоран је руководиоцу сектора у коме је запослен, руководиоцу центра и пројекта у ком је ангажован.

Услови за обављање послова:

- докторат из математике или механике или рачунарства, или научне области у оквиру истраживачких активности које реализује Институт,
- звање вишег научног сарадника или више,
- цитирани научни резултати.

Назив посла: 1.5 Саветник (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- учествује у реализацији задатака у истраживачким активностима Института,
- саопштава и објављује радове у оквиру истраживачких активности и пројекта Института,
- објављује прегледне радове из области којом се бави,
- руководи одељењем или семинаром,
- учествује у развоју научног подмлатка,
- учествује у руковођењу изградом докторских и мастер теза,
- рецензира и приказује научне радове,
- ради и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора, центра и пројекта у којима је ангажован.

За свој рад одговоран је руководиоцу сектора у коме је запослен, руководиоцу центра и пројекта у ком је ангажован.

Услови за обављање послова:

- докторат из математике или механике или рачунарства, или научне области у оквиру истраживачких активности које реализује Институт,
- звање научног саветника,
- цитирани научни резултати.



2. СТРУЧНИ ИЛИ ПОВРЕМЕНИ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ И ДРУГИ ПОСЛОВИ

Назив посла: 2.1 Реализатор међународног или комерцијалног пројекта (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Послови реализатора међународног или комерцијалног пројекта се дефинишу у складу са задацима прописаним конкретним међународним или комерцијалним пројектом.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта у ком је ангажован.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из области природних наука),
- познавање енглеског језика

Реализатор међународног или комерцијалног пројекта може бити:

- ангажован на одређено време, током реализације пројекта, или
- запослени на неодређено време, ангажован по уговору о ауторском делу или деобом радног времена, или
- спољни сарадник Института, ангажован по уговору о ауторском делу или уговором о привременим и повременим пословима.

Назив посла: 2.2 Старији реализатор међународног или комерцијалног пројекта (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Послови старијег реализатора међународног или комерцијалног пројекта се дефинишу у складу са задацима прописаним конкретним међународним или комерцијалним пројектом.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта у ком је ангажован.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из области природних наука), познавање енглеског језика.
- најмање две године успешног учешћа на међународним или комерцијалним пројектима.

Старији реализатор међународног или комерцијалног пројекта може бити:

- ангажован на одређено време, током реализације пројекта, или
- запослени на неодређено време, ангажован по уговору о ауторском делу или



деобом радног времена, или

- спољни сарадник Института, ангажован по уговору о ауторском делу или уговором о привременим и повременим пословима.

Назив посла: 2.3 Водећи реализатор међународног или комерцијалног пројекта (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Учествоје у формирању међународних или комерцијалних пројекта.
- Руководи реализацијом конкретног међународним или комерцијалним пројекта или потпројекта и обавља друге активности дефинисане у складу са задацима прописаним конкретним пројектом.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта у ком је ангажован и директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из области природних наука), познавање енглеског језика.
- најмање три године успешног учешћа на међународним или комерцијалним пројектима.

Водећи реализатор међународног или комерцијалног пројекта може бити:

- ангажован на одређено време, током реализације пројекта, или
- запослени на неодређено време, ангажован по уговору о ауторском делу или деобом радног времена, или
- спољни сарадник Института, ангажован по уговору о ауторском делу или уговором о привременим и повременим пословима.

Назив посла: 2.4 Саветник у реализацији међународног или комерцијалног пројекта (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Учествоје у формирању међународних или комерцијалних пројекта.
- Послови саветника у реализацији међународног или комерцијалног пројекта се дефинишу у складу са задацима прописаним конкретним међународним или комерцијалним пројектом, а на основу упутстава водећег реализатора пројекта.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта у ком је ангажован и директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из области природних наука), познавање енглеског језика.
- најмање три године успешног учешћа на међународним или комерцијалним пројектима.

Саветник у реализацији међународног или комерцијалног пројекта може бити:



- ангажован на одређено време, током реализације пројекта, или
- запослени на неодређено време, ангажован по уговору о ауторском делу или деобом радног времена, или
- спољни сарадник Института, ангажован по уговору о ауторском делу или уговором о привременим и повременим пословима.

Назив посла: 2.5 Технички уредник публикација Института (4419.04 Сарадник за издавање публикација)

Опис послова:

- Пријем и дистрибуција рукописа, комуникација са ауторима
- Сарадња са секретаром редакције и главним уредницима часописа, односно с уредницима зборника радова или других публикација
- Организација рецензирања рукописа за публикације које издаје Институт у сарадњи са редакцијама публикација
- Техничко уређивање TeX фајлова радова прихваћених за публикување
- Старање о лекторисању и коректурама рукописа
- Припрема за штампу и комуникација са штампаријом.
- Одобрава штампање
- Прикупља понуде за штампање и директно сарађује са штампаријом у току штампања материјала
- Припрема издавачке планове, извештаје и конкурсне материјале из своје надлежности, у сарадњи са одговарајућим радницима и редакцијама
- Доставља надлежним органима одштампане публикације и води рачуна о текућим прописима (CIP категоризација, ISBN, ослобађање од пореза и сл.).
- Одржавање списка адреса за слање / размену
- Писање извештаја о раду кад се за то појави потреба
- Остали послови по налогу главног уредника часописа, председника Одбора за издавање непериодичних издања и уредника појединачног издања Института.

За свој рад одговоран је главном уреднику часописа, председнику Одбора за издавање непериодичних издања и уреднику појединачног издања Института.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме било које струке,
- познавање енглеског језика,
- напредно познавање система LaTeX и графичких правила за слагање математичких текстова,
- исказана склоност овим пословима.

Назив посла: 2.6 Консултант за послове техничког уређивања публикација Института (4419.04 Сарадник за издавање публикација)

Опис послова:

- Саветовање техничког уредника публикација Института
- Дефинисање процедура за рад редакције
- Обавештавање главних уредника, односно аутора, о проблемима уоченим у



радовима прихваћеним за штампу

- Ажурирање упутстава за ауторе и шаблона за припрему радова.
- Остали послови по налогу главног уредника локалне редакције Zentralblatt-a.

За свој рад одговоран је главном уреднику локалне редакције Zentralblatt-a

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме природног или друштвеног усмерења (звање: мастер – дипломирани или дипломирани)
- експертско познавање система LaTeX,
- искуство у припреми математичких публикација,
- познавање енглеског језика,
- исказана склоност овим пословима.

Назив посла: 2.7 Извршилац библиотекарских послова (2622.02 Библиотекар)

Опис послова:

- издавање и пријем књига и часописа
- завођење и обрада пристиглих књига и часописа
- формирање и одржавање ауторског и стручног (предметног) каталога и картотеке издатог библиотечког материјала
- информисање корисника и помоћ у коришћењу каталога
- прикупљање и припрема информација и каталога издавача за комисију за библиотеку
- припрема спискова за нарудбину часописа и књига
- асистенција и опомињање корисника
- учешће у попису библиотеке
- старање о реду и хигијени у библиотеци
- провера понуђеног библиотечког материјала кроз каталоге и картотеке
- рекламирање неприспелог материјала
- припрема информација за конкурс за куповину књига и часописа
- припрема и унос библиографских података у дигиталне базе у Институту
- проналажење информација у цитатним базама
- вођење размене публикација Института
- вођење евиденције о залихама штампаних публикација
- остали послови по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани библиотекар или дипломирани библиотекар),
- познавање енглеског језика,
- искуство у раду са одговарајућим рачунарским програмима и у систему Kobson
- поседовање Cobiss licence
- исказана склоност овим пословима.



Назив посла: 2.8 Извршилац послова одржавања рачунарских система и мрежа (3114.10 Техничар одржавања рачунарске опреме)

Опис хардверски оријентисаних послова:

- Одржавање рачунарске мреже, каблова за мрежу, отклањање прекида, поправљање конектора
- Поправљање рачунара на нивоу плоча и уређаја
- Подешавање wi-fi rutera, прикључивање switcheva на мрежу
- Подешавање штампача (инсталирање usb и мрежних штампача, проблеми око штампе, замена тонера)
- Подешавање пројектора, smart табли, решавање проблема у вези презентација
- Одржавање ЕРЦ сале (пријава кvara на одређеним хардверским компонентама или расхладним уређајима или струји)
- Бекамирање система

Опис софтверски оријентисаних послова:

- Администрирање мреже, супервизорски посао, додавање рачунара на мрежу
- Инсталација, одржавање и ажурирање програма на радним станицама (драјвери, антивирусни програми, оперативни системи, апликативни и кориснички програми) у мрежи
- Решавање корисничких проблема на рачунарима
- Помоћ корисницима на мрежи и информативна предавања у случају инсталираног новог ресурса
- Подршка информационом систему Института
- Припрема и унос података за електронске базе и презентације које се развијају и одржавају у Институту (eLib математичких часописа, е-каталог непокретних споменика културе, Србија форум итд.).

Опис административно оријентисаних послова:

- Вођење администрације о опреми у Института (лепљење налепница – инвентарски бројеви, евидентирање, издавање и инвентарисање)
- Помоћ приликом испоруке рачунарске или мрежне опреме (пријем, издавање)
- Набавка опреме (прикупљање понуда и други стручно-административни послови)
- Остали послови по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме било које струке (звање: техничар или матурант гимназије),
- познавање енглеског језика,
- познавање оперативних система Windows и Linux,
- познавање хардвера персоналних рачунара,
- познавање различитих апликативних софтвера за персоналне рачунаре,
- исказана склоност овим пословима.



Назив посла: 2.9 Систем аналитичар (2511.01 Аналитичар информационог система)

Опис послова:

- Планирање, конфигурисање и надгледање рада мрежних сервиса, серверских система, виртуелних серверских система и основних компоненти, и решавање застоја
- Инсталација нових верзија, параметризација и преконфигурација компоненти серверских система
- Проактивни мониторинг сервера у циљу минимизације инцидената и проблема,
- Анализа системских записа и идентификација потенцијалних проблема у систему,
- Обезбеђивање заштите постојећих серверских система,
- Дефинисање и имплементација корисничких права и сигурносних правила,
- Контрола мигрирања података на серверима,
- Упдате ZBL mirror базе на EMIS серверу,
- Подршка имплементацији пословних апликација,
- Дефинисање DNS простора и планирање DNS стратегије, одржавање DNS-а,
- Планирање Windows и Linux мрежне инфраструктуре,
- Давање предлоге за унапређење рада информационог система Института,
- Остали послови по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани инжењер електротехнике или дипломирани инжењер електротехнике или мастер – дипломирани професор математике или дипломирани професор математике),
- познавање енглеског језика,
- искуство у раду са оперативним системима Linux и Windows,
- искуство у одржавању серверских система,
- искуство у информатичкој безбедности серверских и мрежних система,
- искуство у раду са пословним апликацијама.
- исказана склоност овим пословима.

Назив посла: 2.10 Администратор интернет презентације Института (7321.02 Графичко-технички уредник)

Опис послова:

- прикупљање и унос података за дигиталне базе и презентације које се развијају и одржавају у Институту
- израда и постављање недељних распореда активности на основу месечних планова рада одељења и семинара Института
- помоћ сарадницима у постављању сопствених презентација
- праћење новина на пољу развоја интернет презентација,
- организација и/или непосредно учешће у доради институтске презентације
- организација формирања базе адреса сарадника за одговарајуће теме (слање е-маилова уместо писама – позива)



- повезивање са презентацијама сродних институција у земљи и свету и оглашавање наше презентације у интернет базама података
- израда периодичних бекапа презентације,
- остали послови по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме било које струке (звање: техничар или матурант гимназије),
 - познавање web-технологија потребних за администрирање презентације.
-

Истраживачи са високом стручном спремом који нису изабрани у научна или истраживачка звања или нису ре-изабрани у научна или истраживачка звања, а раде на истраживачко-развојним пословима и пројектима, иновационим пројектима и пројектима комерцијалног карактера, по стицању једног од наведена три стручна звања, о чему одлучује Научно веће, распоређују се на стручне послове:

- стручни сарадник,
- виши стручни сарадник,
- стручни саветник.

Назив посла: 2.11 Стручни сарадник (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обавља стручне послове за потребе пројекта, истраживачких активности и библиотеке МИ САНУ
- Саопштава стручне радове у оквиру пројекта или истраживачких активности МИ САНУ,
- остали послови по налогу руководиоца сектора, центра и директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу сектора, центра и директору.

Услови за обављање послова:

- Најмање VI степен стручне спреме (Основне академске студије)

Назив посла: 2.12 Виши стручни сарадник (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обавља стручне послове за потребе пројекта, истраживачких активности и библиотеке МИ САНУ,
- саопштава стручне радове у оквиру пројекта или истраживачких активности МИ САНУ,
- остали послови по налогу руководиоца сектора, центра и директора.



За свој рад одговоран је руководиоцу сектора, руководиоцу центра и директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из области природних наука)
- Најмање две године успешног учешћа на одговарајућем пројекту или програму.
- Објављен бар један рад у пригодној научној, стручној или одговарајућој публикацији.

Назив посла: 2.13 Стручни саветник (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Самостално обавља стручне послове за потребе пројекта, истраживачких активности и библиотеке МИ САНУ
- саопштава стручне радове у оквиру пројекта или истраживачких активности МИ САНУ,
- руководи пројектима или делом пројекта,
- остали послови по налогу руководиоца сектора, центра и директора.

За свој рад одговоран је руководиоцу сектора, руководиоцу центра и директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из области природних наука)
- Најмање три године успешног учешћа на одговарајућем пројекту или програму.
- Објављен најмање два рада у адекватним публикацијама од којих бар један на страном језику.

Назив посла: 2.14 Стручни сарадник за промоцију и трансфер знања (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника или 2310.62 Сарадник у области математичких наука)

Опис послова:

- Ради на промоцији Института и математике као научне дисциплине, организује промотивне активности, скупове и догађаје
- Ради на пословима организације трансфера знања и реализације трансфера знања,
- Организује пројекте са привредом и помаже у њиховој реализацији
- Остали послови по налогу директора

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме (звање мастер – дипломирани професор или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор или дипломирани инжењер из



- области природних наука),
- Познавање енглеског језика,
 - Самостална употреба рачунара и пословних апликација,
 - Пет година радног искуства на пословима маркетинга или у привреди.

Назив посла: 2.15 Самостални саветник за пројектне активности (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Прати домаће и међународне конкурсе за пројекте из научних области од интереса за Институт о чему обавештава Научно веће
- Учествоје у припреми и доношењу општих аката Института у вези са реализацијом међународне и комерцијалне сарадње
- Обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора Института.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- Докторат из математике, или механике, или рачунарства, или научне области у оквиру пројеката које реализује Институт,
- Цитирани научни радови.
- Најмање 25 година искуства у учешћу на научно-истраживачким пројектима.
- Остварена међународна сарадња.



ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА ИНСТИТУТОМ

Назив посла: 3.1 Директор (1349.02 Директор научног института)

Опис послова:

- организује научноистраживачки и други рад Института;
- припрема план и програм рада Института и предузима мере за њихово извршење;
- стара се о усавршавању кадрова;
- даје предлог Управном одбору за именовање, односно разрешење заменика директора;
- предлаже Управном одбору и Научном већу одлуке из њиховог делокруга рада;
- извештава Управни одбор о пословању Института;
- предузима мере за остваривање сарадње са Академијом, универзитетима, факултетима и другим научноистраживачким организацијама у земљи и иностранству;
- стара се о законитости рада Института;
- обавља и друге послове у остваривању права, обавеза и одговорности запослених у Институту у складу са законом.

Услови за обављање послова:

- чланство у САНУ, или научно или звање професора универзитета, из одговарајуће области наука чијим истраживањима се бави МИ САНУ,

Директора именује Извршни одбор Академије, на образложени предлог Управног одбора, а по прибављеном мишљењу Одељења за математику, физику и гео-науке и Научног већа. Ако лице именовано за директора није запослено у Институту, именовано лице заснива радни однос у Институту са пуним радним временом, на одређено време, у складу са законом.

Назив посла: 3.2 Заменик директора (1349.02 Директор научног института)

Опис послова:

- координира формирање предлога пројеката,
- праћење извршавања пројеката и подношења извештаја о пројектима,
- стара се о извршавању задатака и планова рада Института, одлука и закључака пословодног органа, органа управљања Института и Научног већа,
- саставља, организује и учествује у састављању елабората, планова и извештаја, као и нацрта општих аката Института,
- помаже у раду директору Института и замењује га у одсутности,
- обавља и друге послове по налогу директора и Управног одбора.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- звање научног саветника из области математике или механике или рачунарства, или научне области у оквиру истраживачких активности које реализује Институт,
- најмање 5 година искуства у организовању научноистраживачког рада.

Заменика директора именује Управни одбор, у складу са законом.



Назив посла: 3.3 Помоћник директора (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Конципира и предлаже активности, решења и моделе за посебну област у оквиру истраживања које реализује Институт,
- по налогу директора руководи радним телима
- обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- научно звање научни сарадник, виши научни сарадник или научни саветник,
- најмање 3 године искуства у посебној области рада Института за коју је именован.

Помоћника директора именује директор уз сагласност Управног одбора.

Назив посла: 3.4 Руководилац сектора (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- конципира и предлаже директору и Научном већу активности, решења и моделе за области истраживања Института којима се бави сектор,
- организује истраживање у сектору (планирање истраживања, планирање материјалних трошкова, пријављивање пројеката, даје конкретне задатке истраживачима и групама)
- стара се да истраживачи у сектору испуњавају своје задатке
- подноси директору и Научном већу предлоге за пријаву пројеката
- подноси директору и Научном већу годишње планове и извештаје о истраживањима
- подноси директору и Научном већу годишње извештаје о раду докторских студената
- обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- научно звање научног саветника или вишег научног сарадника
- најмање 5 година искуства у областима рада Института којима се бави сектор
- остварени истакнути резултати у области рада сектора.

Руководиоца сектора именује директор уз претходну сагласност Управног одбора.

Назив посла: 3.5 Заменик руководиоца сектора (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис посла:

- помаже у раду руководиоцу сектора и замењује га у одсутности,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца сектора.



За свој рад одговоран је директору и руководиоцу сектора.

Услови за обављање послова:

- научно звање научног саветника или вишег научног сарадника
- најмање 3 година искуства у областима истраживања Института којима се бави сектор
- остварени истакнути резултати у области рада сектора.

Заменика руководиоца сектора именује директор уз претходну сагласност Управног одбора.

Назив посла: 3.6 Председник научног већа (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- организује и руководи радом Научног већа у складу са законом и Пословником о раду Научног већа;
- сазива и води седнице Научног већа у складу са Пословником о раду Научног већа.

Услови за обављање послова:

- чланство у САНУ, или звање научног саветника, или редовног професора, из одговарајуће области наука чијим истраживањима се бави МИ САНУ,

Председника научног већа именује Управни одбор МИ САНУ, у складу са законом и Статутом МИ САНУ и за свој рад одговара Управном одбору.

Назив посла: 3.7 Заменик председника научног већа (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- помаже у раду председнику научног већа и замењује га у одсутности.

Услови за обављање послова:

- чланство у САНУ, или звање научног саветника, или редовног професора, из одговарајуће области наука чијим истраживањима се бави МИ САНУ,

Заменика председника научног већа именује Управни одбор МИ САНУ, у складу са законом и Статутом МИ САНУ и за свој рад одговара Управном одбору.



3. ПОСЛОВИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НАУЧНОГ РАДА

Назив посла: 4.1 Руководилац центра (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- конципира и предлаже директору и Научном већу активности, решења и моделе за области истраживања Института којима се бави центар,
- организује истраживање у центру (планирање истраживања, планирање материјалних трошкова, пријављивање пројеката, даје конкретне задатке истраживачима и групама)
- стара се да истраживачи у центру испуњавају своје задатке
- подноси директору и Научном већу предлоге за пријаву пројеката
- подноси директору и Научном већу годишње планове и извештаје о истраживањима
- обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- важеће звање научног саветника или вишег научног сарадника
- најмање 3 година искуства у областима истраживања Института којима се бави центар
- остварени истакнути резултати у области рада центра.

Руководиоца сектора именује директор уз претходну сагласност Управног одбора.

Назив посла: 4.2 Руководилац истраживачке групе (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Конципира и предлаже надлежном руководиоцу сектора или центра у коме је формирана истраживачка група решења и моделе за област истраживања којом се бави група,
- организује истраживање у групи (планирање истраживања, планирање материјалних трошкова, даје конкретне задатке истраживачима)
- стара се да истраживачи у групи испуњавају своје задатке
- подноси надлежном руководиоцу годишње планове и извештаје о истраживањима
- обавља остале послове по налогу надлежног руководиоца.

За свој рад одговоран је руководиоцу сектора или центра у коме је формирана истраживачка група.

Услови за обављање послова:

- важеће научно звање,
- најмање 2 година искуства у областима истраживања Института којима се бави група
- остварени истакнути резултати у области рада групе.

Руководиоца истраживачке групе именује директор на предлог руководиоца сектора или руководиоца центра.



Назив посла: 4.3 Управник одељења (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- организује састанке одељења и одговоран је за рад одељења у целини
- припрема план рада одељења
- подноси извештаје о раду одељења
- контактира руководиоце семинара који се организују у оквиру одељења и координира њихов рад
- стара се о организацији гостовања страних научних радника позваних на предлог одељења
- предлаже директору исплату хонорара предавачима у оквиру одељења и семинара који се организују у оквиру одељења
- стара се о спровођењу одлука и закључака органа управљања Института који се односе на одељење и одговоран је за њихово извршавање.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- угледни научни радник из области рада одељења,
- искуство у организовању научноистраживачког рада.

Управника одељења именује директор уз претходну сагласност Управног одбора.

Назив посла: 4.4 Руководилац пројекта (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обавља послове предвиђене уговором са наручиоцем пројекта.
- разрађује оперативни план извршења пројекта,
- саставља и на време подноси периодичне, годишњи и завршни извештај о раду на пројекту,
- координира рад на пројекту,
- по потреби се састаје са руководиоцима потпројеката и тема и сазива и води састанке са истраживачима на пројекту.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- услови прописани уговором са наручиоцем пројекта.

Руководиоца пројекта именује директор.



Назив посла: 4.5 Председник Одбора за издавање неперидичних издања (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- стара се о издавачкој делатности Математичког института САНУ према Правилнику о издавачкој делатности и Плану издавачке делатности Института
- врши надзор над пословима који су у вези са издавачком делатношћу Института
- припрема предлог Плана издавачке делатности за Научно веће
- по потреби саставља и подноси Научном већу и Управном одбору извештаје о раду Одбора,
- сазива и руководи седницама Одбора за издавање неперидичних издања.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- угледни научни радник у области делатности Института са искуством у пословима уређивања научних издања.

Председника Одбора за издавање неперидичних издања именује Управни одбор.

Назив посла: 4.6 Главни уредник часописа Publications de l' institute matematicque (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- организује рад редакције часописа, сазива и води састанке редакције
- координира и надгледа рад уредника часописа
- надгледа рад техничког уредника
- стара се о подизању квалитета часописа и модернизацији технологије издавања
- организује дигитализацију комплетног часописа и развој електронске презентације
- по потреби саставља и подноси Научном већу и Управном одбору извештаје о раду Редакције

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- угледни научни радник у области делатности Института са искуством у пословима уређивања научних издања.

Главног уредника часописа Publications de l' institute matematicque именује Управни одбор.

Назив посла: 4.7 Руководилац архива (1349.08 Руководилац архиве или (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- прикупља и сређује грађу о особама који су својим радом дали допринос математици и другим научним областима од интереса за Институт,



- организује прикупљање грађе о особама који су својим радом дали допринос математици и другим научним областима од интереса за Институт.
- по потреби саставља и подноси директору извештаје о раду Архива.

За свој рад одговоран је директору.

Услови за обављање послова:

- VII степен стручне спреме природног или друштвеног смера
- искуство у области изучавања историје и филозофије науке

Руководиоца архива именује директор.

Назив посла: 4.8 Руководилац семинара (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- организује и води састанке семинара
- припрема планове рада семинара
- подноси извештаје о раду семинара
- брине се око исплата хонорара предавачима
- иницира предлоге за гостовање страних научника.
- по потреби саставља и подноси Научном већу, Управном одбору и руководиоцу одељења извештаје о раду семинара

За свој рад одговоран је руководиоцу одељења и директору.

Услови за обављање послова:

- докторат у областима истраживања Института.

Руководиоца семинара именује Управни одбор.

Назив посла: 4.9 Помоћник управника одељења (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- помаже управнику одељења у пословима организације рада Одељења
- Замењује управника одељења када је одсутан

За свој рад одговоран је управнику одељења и директору.

Услови за обављање послова:

- угледни научни радник из области рада Одељења,
- искуство у организовању научноистраживачког рада.

Помоћника управника одељења именује Управни одбор.



Назив посла: 4.10 Секретар одељења (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обезбеђује административне и техничке услове за рад Одељења
- прикупља пријаве предавача
- са руководиоцима одељења прави план рада
- води рачуна о исплати хонорара предавачима
- стара се о слању позива и обавештења о раду Одељења
- води записник на седницама Одељења
- ради и остале послове за одељења по налогу управника Одељења.

За свој рад одговоран је управнику одељења и директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру истраживања које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке).
- важеће истраживачко или научно звање, или еквивалентно асистентско или научно-наставно звање.

Секретара одељења именује директор.

Назив посла: 4.11 Руководилац потпројекта (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обавља послове предвиђене уговором са наручиоцем пројекта
- помаже руководиоцу пројекта у пословима организације рада пројекта
- разрађује оперативни план извршења потпројекта,
- саставља и на време подноси руководиоцу пројекта периодичне, годишњи и завршни извештај о раду на потпројекту,
- координира рад на потпројекту,
- по потреби се састаје са руководиоцима тема и истраживачима на пројекту.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта и директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- услови прописани уговором са наручиоцем пројекта

Руководиоца потпројекта именује директор на предлог руководиоца пројекта.



Назив посла: 4.12 Руководилац теме (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обавља послове предвиђене уговором са наручиоцем пројекта
- помаже руководиоцу пројекта у пословима организације рада пројекта
- разрађује оперативни план извршења теме,
- саставља и на време подноси руководиоцу пројекта и потпројекта периодичне, годишњи и завршни извештај о раду на теми,
- координира рад на теми,
- по потреби се састаје са истраживачима на теми.

За свој рад одговоран је руководиоцу пројекта и директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- услови прописани уговором са наручиоцем пројекта.

Руководиоца теме именује директор на предлог руководиоца пројекта.

Назив посла: 4.13 Лектор (2643.07 Лектор)

Опис послова:

- лекторише рукописе које добије од секретара редакције.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру пројекта које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке)
- солидно знање језика на коме лекторише.

Назив посла: 4.14 Коректор (4413.01 Коректор)

Опис послова:

- коригује текстове које добије од техничког уредника.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру пројекта које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке)



Назив посла: 4.15 Секретар Одбора за библиотеку (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- уз помоћ библиотекара води евиденцију размене часописа и других публикација Института, као и одговарајућу кореспонденцију
- прикупља и сређује предлоге сарадника за набавку нових књига и часописа
- припрема састанке и сређује закључке Одбора за библиотеку
- координира сарадњу са другим математичким библиотекама.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру пројеката које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке)

Секретара Одбора за библиотеку именује директор.

Назив посла: 4.16 Секретар архива (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- по налогу руководиоца Архива прикупља и сређује архивску грађу
- обавља и друге послове за Архив.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру пројеката које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке)

Секретара архива именује директор.

Назив посла: 4.17 Секретар редакције часописа Publications de l' Institute Mathematique (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- по налогу главног уредника прикупља текстове радова послате за рецензирање,
- контактира рецензенте и шаље примљене текстове радова на рецензију,
- води администрацију о статусу примљених текстова,
- извештава редакцију о статусу примљених текстова,
- обавља и друге послове по налогу главног уредника.

За свој рад одговоран је главном уреднику и директору.



Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру пројекта које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке)

Секретар редакције часописа Publications de l' Institute Mathematique именује директор на предлог уредника часописа.

Назив посла: 4.18 Секретар Одбора за издавање непериодичних издања (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- по налогу председника Одбора за издавање непериодичних издања прикупља текстове радова послате за рецензирање,
- контактира рецензенте и шаље примљене текстове радова на рецензију,
- води администрацију о статусу примљених текстова,
- извештава редакцију о статусу примљених текстова,
- обавља и друге послове по налогу главног уредника.

За свој рад одговоран је председнику Одбора и директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- завршен Математички факултет, или Природно-математички факултет, или факултет из научне области у оквиру пројекта које реализује Институт (звање – мастер дипломирани професор математике или мастер – дипломирани инжењер или дипломирани професор математике или дипломирани инжењер одговарајуће струке)

Секретара Одбора за издавање непериодичних издања именује директор на предлог председника Одбора.

Назив посла: 4.19 Уредник појединачног издања Института (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- предлаже редакцији часописа или Одбору за издавање непериодичних издања садржај издања и ауторе текстова издања,
- сарађује се главним уредником часописа и/или Председником Одбора за издавање непериодичних издања,
- координира припрему текстова издања,
- надгледа рад техничког уредника,
- сарађује у дигитализацији издања.

За свој рад одговоран је главном уреднику, председнику Одбора и директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:



- угледни научни радник у области делатности Института.

Уредника појединачног издања Института именује директор на предлог председника Одбора

Назив посла: 4.20 Референт за јавне набавке (3323.03 Референт набавке)

Опис послова:

- спроводи поступке набавки за потребе Института у складу са Законом о јавним набавкама
- праћење објава огласа за јавне набавке
- припрема неопходну документацију за спровођење поступка јавних набавки
- праћење прописа из области јавних набавки
- обављање других послова по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- IV степен стручне спреме друштвеног или природног смера (звање техничар одговарајуће струке)

Референт за јавне набавке може бити:

- ангажован на одређено време, или
- запослени на неодређено време, ангажован по уговору о ауторском делу или деобом радног времена, или
- спољни сарадник Института, ангажован по уговору о ауторском делу или уговором о привременим и повременим пословима.

Назив посла: 4.21 Саветник директора (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- Конципира и предлаже пројекте, решења и моделе за дугорочни развој Института,
- руководи по налогу директора радним телима и
- обавља остале послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- важеће научно или наставно звање,
- најмање 10 година искуства у организовању научноистраживачког рада.

Саветника директора именује директор.



Назив посла: 4.22 Заменик руководиоца центра (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис посла:

- помаже у раду руководиоцу центра и замењује га у одсутности,
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца центра.

За свој рад одговоран је директору и руководиоцу центра.

Услови за обављање послова:

- важеће научно звање
- најмање 2 година искуства у областима истраживања Института којима се бави центар
- остварени истакнути резултати у области рада центра.

Заменика руководиоца центра именује директор на предлог руководиоца центра.

Назив посла: 4.23 Секретар сектора (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис посла:

- помоћ, укључујући административну, руководиоцу и заменику руководиоца сектора
- обавља и друге послове по налогу директора, руководиоца и зам.руководиоца сектора.

За свој рад одговоран је директору и руководиоцу и заменика руководиоца сектора.

Услови за обављање послова:

- важеће научно или истраживачко звање
- бављење истраживањем у областима истраживања Института којима се бави сектор.

Секретара сектора именује директор на предлог руководиоца сектора.

Назив посла: 4.24 Секретар центра (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис посла:

- помоћ, укључујући административну, руководиоцу и заменику руководиоца центра
- обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца и заменика руководиоца центра.

За свој рад одговоран је директору и руководиоцу и заменика руководиоца центра.

Услови за обављање послова:

- важеће научно или истраживачко звање
- бављење истраживањем у областима истраживања Института којима се бави центар.

Секретара центра именује директор на предлог руководиоца центра.



Назив посла: 4.25 Секретар семинара (одговарајућа шифра из члана 12. Правилника)

Опис послова:

- обезбеђује административне и техничке услове за рад семинара
- прикупља пријаве предавача
- са руководиоцем семинара прави план рада
- води рачуна о исплати хонорара предавачима
- стара се о слању позива и обавештења о раду семинара
- води записник на седницама семинара
- ради и остале послове за одељења по налогу управника семинара.

За свој рад одговоран је руководиоцу семинара и директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- важеће истраживачко или научно звање, или еквивалентно асистентско или научно-наставно звање, из научне области у оквиру истраживања које реализује Институт.

Секретара семинара именује директор на предлог руководиоца семинара.



4. АДМИНИСТРАТИВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Назив посла: 5.1 Секретар органа управљања (1219.22 Секретар факултета/института)

Опис послова:

- организовање, руковођење, координирање, праћење и контрола извршење правних, кадровских и административних послова;
- развијање, дефинисање и координација припреме програма и планова рада из области правних, кадровских административних и помоћних послова
- припремање материјала за састанке органа управљања и Научног већа
- вођење записника са седница органа управљања и Научног већа
- писање текстова одлука, решења
- праћење прописа из делокруга рада и и усклађеност са службеним докуменатима, предлагање, измена и учешће у писању општих и појединачних аката Института
- евиденција посета странаца (резервације хотела, писање решења)
- куповина авионских и возних карата
- завођење рачуна и њихово прослеђивање
- вођење деловодног протокола
- пријављивање и одјава радника Заводу за социјално осигурање
- вођење персоналних досијеа запослених
- куцање решења за запослене
- сакупљање и припрема документације за пријаву пројеката
- контакти са руководиоцима пројеката
- пријем појединачних извештаја, предлога и молби сарадника, њихова обрада у сарадњи са руководиоцима
- праћење конкурса и припрема материјала за њих
- праћење промена на сајту Министарства
- ажурирање и одржавање пословне документације
- достављање молби министарствима и другим телима
- руковођење и надзирање рада запослених на помоћним пословима (хигијеничар и курир)
- координира послове из области заштите запослених
- остали послови по налогу управних и пословодних органа.

За свој рад одговоран је директору МИСАНУ

Услови за обављање послова:

- Високо образовање (звање струковни мастер правник) стечено:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Знање рада на рачуна;
- Најмање пет година радног искуства.



Назив посла: 5.2 Извршилац за правне, кадровске и административне послове (4416.01 Службеник за кадровске послове)

Опис послова:

- припремање материјала за састанке органа управљања и Научног већа
- вођење записника са седница органа управљања и Научног већа
- вршење административно–техничких послова везано за унос и обраду података
- писање текстова одлука, решења
- вођење архиве
- набавка и издавање потрошног материјала
- евиденција посета странаца (резервације хотела, писање решења)
- куповина авионских и возних карата
- завођење рачуна и њихово прослеђивање
- вођење деловодног протокола
- пријављивање и одјава радника Заводу за социјално осигурање
- куцање решења за запослене
- сакупљање и припрема документације за пријаву пројеката
- пријем појединачних извештаја, предлога и молби сарадника, њихова обрада у сарадњи са руководиоцима
- помоћ руководиоцима пројеката у припреми извештаја о раду пројеката (периодичних и завршних)
- ажурирање и чување пословне документације (архива)
- достављање молби министарствима и другим телима
- прикупљање, уређивање и контрола података неопходних за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
- обједињавање података и техничка обраду извештаја и анализа
- распоређивање, отпрема и достава документације и поште
- вођење прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- остали послови по налогу директора, заменика, помоћника директора и Секретара органа управљања.

За свој рад одговоран је директору МИСАНУ и Секретару органа управљања.

Услови за обављање послова:

- Високо образовање стечено:
 - на основним студијама из области јавне управе за рад у државној администрацији, у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару.

Назив посла: 5.3 Руководилац финансијско-рачуноводствених послова (1211.01 Руководилац за рачуноводство и ревизију)

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;



- учествује у припреми финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- праћење остваривања финансијског плана
- обрачун зарада са доприносима и вођење аналитичке евиденције исплаћених зарада
- исплата зарада и осталих личних примања и накнада преко текућих рачуна
- обрачун и исплата ауторских хонорара и вођење аналитичке евиденције исплаћених хонорара
- испостављање рачуна и предузимање мера за њихову наплату
- праћење финансијског дела уговора о финансирању пројеката и припрема дела финансијског извештаја пројеката
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе о финансијским и рачуноводственим пословима;
- прати приливе и одливе новчаних средстава;
- руководи припремом и изградом финансијских извештаја (периодичних и годишњих), годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) и финансијских анализа;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- остали послови по налогу управних и пословодних органа.

За свој рад одговоран је директору Института.

Услови за обављање послова:

- Високо образовање (звање струковни мастер економиста) стечено:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- Знање рада на рачунару.
- Најмање пет година радног искуства у финансијским и рачуноводственим пословима.

Назив посла: 5.4 Извршилац за финансијске и рачуноводствене послове (3311.06 Финансијски референт)

Опис послова:

- Пријем, контрола и сређивање материјалне и финансијске књиговодствене документације пре књижења
- контирање и израда налога за књижење, књижење документације (вођење пословних књига, дневник, главна књига и помоћне књиге)
- пријем и контрола извода из Управе за трезор
- обрачун зарада са доприносима и вођење аналитичке евиденције исплаћених зарада
- исплата зарада и осталих личних примања и накнада преко текућих рачуна
- обрачун и исплата ауторских хонорара и вођење аналитичке евиденције исплаћених хонорара



- обрачун и исплата трошкова превоза за долазак на посао и трошкова за топли оброк
- учешће у изради периодичних обрачуна и завршног рачуна
- израда статистичких извештаја
- куцање дописа и материјала за потребе финансијске оперативе и књиговодства
- одлазак у Управу за трезор и банку
- прати правне прописе о финансијским и рачуноводственим пословима
- израда финансијских анализа и извештаја, периодичних обрачуна и завршног рачуна
- анализа, контрола, праћење и проучавање законских прописа
- чување књиговодствене документације
- праћење финансијског дела уговора о финансирању пројеката и припрема дела финансијског извештаја пројеката
- сарадња са пописним комисијама
- испостављање рачуна и предузимање мера за њихову наплату
- ажурирање финансијске документације
- архивирање на крају пословне године и чување исправа које имају трајну вредност
- остали послови по налогу директора, заменика, помоћника директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

За свој рад одговоран је директору МИСАНУ и Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова.

Услови за обављање послова:

- Високо образовање (звање струковни економиста) стечено:
 - на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
- Знање рада на рачунару.



5. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

Назив посла: 6.1 Одржавање чистоће (9112.03 Чистач просторија (хотела, канцеларија, тоалета))

Опис послова:

- чишћење и одржавање просторија и опреме на 5. спрату
- прање плочица и одржавање хигијене у тоалетима на 5. спрату
- чишћење и одржавање ходника на 5. спрату
- периодично брисање прашине са књига и часописа
- прање прозора, врата и стакала на орманима на 5. спрату
- скидање и давање завеса на прање на 5. спрату
- пријављивање ситних кварова на инсталацијама на 5 спрату
- чишћење и одржавање просторија на 3. спрату (301, 301А, 301Ц, 301Е, 301301Ф, ВЦ)
- чишћење степеништа од 3. ка 4. спрату
- одржавање цвећа
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора Института.

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.

Услови за обављање послова:

- II степен стручне спреме, завршена основна школа.

Назив посла: 6.2 Одржавање чистоће, курирски послови и техничко-административни послови (9112.03 Чистач просторија (хотела, канцеларија, тоалета) или 9621.03 Курир)

Опис послова:

- чишћење и одржавање просторија и опреме на 3. спрату
- прање плочица и одржавање хигијене у тоалетима на 3. спрату
- чишћење и одржавање ходника на 3. спрату
- прање прозора, врата и стакала на орманима на 3. спрату
- скидање и давање завеса на прање на 3. спрату
- пријављивање ситних кварова на инсталацијама на 3. спрату
- паковање, завођење и одношење поште
- експедиција издања Института
- доношење и разношење пошљици по граду
- доношење и прослеђивање поште
- фотокопирање
- одржавање кухиње, припремање кафе, сокова и др. за седнице (Управног одбора и Научног већа) и прање посуђа
- остали послови по налогу директора и секретара

За свој рад одговоран је директору МИ САНУ.



Услови за обављање послова:

- II степен стручне спреме, завршена основна школа.

Председник Управног одбора

академик Теодор Атанацковић