

На основу члана 63 став 1. тачка 7. Закона о науци и истраживањима („Сл. гласник РС“ бр. 49/2019) и члана 41. Статута Института за педагошка истраживања, директор Института за педагошка истраживања, дана 21.12. 2020. године, доноси следећи:

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова Института за педагошка истраживања, Београд уређују се:

- унутрашња организација Института за педагошка истраживања (у даљем тексту Институт);
- врста послова;
- врста и степен стручне спреме одређене врсте занимања и други услови које запослени мора испуњавати за рад на одређеним пословим, полазећи при том од сложености послова, њихове природе, квалитета и обима.

Члан 2.

Циљеви организације рада су:

- координација научноистраживачких послова, административно техничких и послова које обавља помоћно особље;
- рационално и оптимално коришћење кадровског капацитета;
- развијање научноистраживачке делатности;
- унапређивање мотивације и система квалитета;
- планирање и контрола материјалних, финансијских и нормативних послова.

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, административно-техничке и 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; публикација 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.

Служба за обављање административно-техничких послова обавља стручне, административне и техничке послове за потребе Института, као што су правни и финансијски послови и послови у библиотеци.

Послови које обавља помоћно особље Института односе се на послове одржавања хигијене и курирске послове.

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. Број запослених у административно-техничкој и помоћној служби такође се може променити у складу са потребама и обимом посла у Институту. Одлуку о промени броја извршилаца у административно-техничкој и 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 поверити овлашћеном стручном лицу односно агенцији или предузећу овлашћеном за вођење ових послова.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о организацији и систематизацији радних места од 19.12.2018. године.

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

Правилник је објављен на огласној табли дана 21.12.2020. године.



ДИРЕКТОР

ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Николета Гутвајн
.....
Др Николета Гутвајн, виши научни сарадник

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

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке 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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке 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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

.....

5. ИСТРАЖИВАЧ-САРАДНИК

Опис послова:

- израда докторске дисертације пријављене на докторским академским студијама;
- ради на проучавању уже теме у оквиру ширег истраживачког пројекта;
- 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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

.....

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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

.....

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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке 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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке 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.

Коефицијент послова: утврђује министарство надлежно за послове научноистраживачке делатности.

.....

II СЛУЖБА АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

1. 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;
- врши друге послове по налогу директора.

Услов:

- VII/1 степен стручне спреме, дипломирани правник;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство: 2 године на правним пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Коефицијент послова: цена рада утврђена је Правилником о раду Института и може се мењати у складу са расположивим финансијским средствима.

.....

2. 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;
- ради на општим и селективним библиографијама и даје информације у оквиру расположивих фондова библиотеке и општих извора информација;
- израђује библиографије и библиографске информације;
- инвентарише књиге и часописе;
- води администрацију библиотеке;
- издаје књиге корисницима;
- ангажује се у промоцији публикација Института;
- врши друге послове по налогу директора.

Услови:

- VII/1 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

Коефицијент послова: цена рада утврђена је Правилником о раду Института и може се мењати у складу са расположивим финансијским средствима.

3. ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ

Опис послова:

- учествује у развоју методологије писања пројеката;
- прикупља информације о позивима и конкурсима за пријаву пројеката;
- учествује у припреми пројеката;
- праћење реализације пројеката;
- учествује у извештавању о резултатима пројекта;
- прикупља конкурсну документацију;
- успоставља и одржава дигитални репозиторијум;
- развој архитектуре базе података;
- заштита и провера података;
- усклађује, припрема и спроводи обуке корисника-истраживача;
- омогућује приступ информацијама електронски и на други начин;
- врши друге послове по налогу директора.

Услови:

- VII/1 степен школске спреме;
- висок степен обучености за рад на рачунару;
- искуство у раду у истим или сродним установама;
- радно искуство 2 године;
- знање енглеског језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Коефицијент послова: Висока стручна спрема (VII/1 степен) – пројектни асистент (коефицијент: 14,92).

4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Опис послова:

- обавља опште административне послове;
- припрема документацију за књижење;
- фактурише предрачуна 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;
- реализује безготовинска и готовинска плаћања;
- доставља потврде запосленима о оствареним годишњим примањима у законском року;
- врши друге послове по налогу директора.

Услови:

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Коефицијент послова: цена рада утврђена је Правилником о раду Института и може се мењати у складу са расположивим финансијским средствима.

.....

III СЛУЖБА ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА

1. 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 коричења материјала за потребе запослених у Институту;
- врши друге послове по налогу директора.

Услови:

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Коефицијент послова: цена рада утврђена је Правилником о раду Института и може се мењати у складу са расположивим финансијским средствима.

2. 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;
- врши друге послове по налогу директора.

Услови:

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Коефицијент послова: цена рада утврђена је Правилником о раду Института и може се мењати у складу са расположивим финансијским средствима.



ИНСТИТУТ ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

Др Николета Гутвајн, директор

Николета Гутвајн
