ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ
И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА
Број: 12/51-2
Датум: 14.10. 2024. год.
Београд, Булевар Франше д' Епереа бр.86
Пош.фах 390

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ
МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА
БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА

Београд, октобар 2024. године

С а д р ж а ј

1. Текст Правилника о организацији и систематизацији послова
2. Организациона шема Института (прилог 1)
3. Табеларни преглед систематизације послова са бројем извршилаца (прилог 2)
4. Табела занимања (прилог 3)
5. Листови описа послова.

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником утврђују се организациони делови у Институту за технологију нуклеарних и других минералних сировина (у даљем тексту институт), назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, број извршилаца као и начин и поступак заснивања радног односа и друга питања од значаја за организацију и рад Института.

Члан 2

Запослени у Институту јесу: истраживачи и административно и помоћно особље.

Истраживач је лице са најмање високом стручном спремом, односно са најмање завршеним основним академским студијама, које ради на научноистраживачким пословима и које је изабрано у звање истраживача, у складу са Законом.

Административно и помоћно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове.

Запослени остварују права и преузимају обавезе из овог Правилника даном ступања на рад у Институт.

Члан 3

Основна питања организације рада, организационе јединице и њихов делокруг рада, систематизација и врста послова утврђује се у складу са Статутом Института и другим општим актима Института, према потребама и плановима рада и развоја тако да се обезбеди јединство процеса рада, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 4

Систематизација послова преиспитује се сваке године приликом доношења плана и програма рада Института.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члап 5

Послове из своје делатности Институт организује према потребама и захтевима процеса рада у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова, који се обављају у организационим јединицама које се образују у Институту.

Члан 6

У Институту се образују следеће организационе јединице:

1. Сектори
2. Центри
3. Лабораторије
4. Централна лабораторија
5. Службе

Организационим јединицама – секторима руководе руководиоци, центрима, централном лабораторијом и службама – шефови.

Руководиоце сектора и шефове центара, лабораторије и служби, распоређује директор из реда запослених Института, у складу са законом и овим Правилником.

Свака организациона јединица одговорна је за извршавање радних задатака који произилазе из одређених програма и периодичних планова Института.

III ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ РАДА

Члан 7

За област научноистраживачког рада и реализацију научноистраживачких пројеката Институт има организационе јединице које се образују као сектори и централну лабораторију за испитивања.

Део за научноистраживачки рад и реализацију научноистраживачких пројеката састоји се од два сектора који у свом саставу имају центре:

- **Сектор за припрему минералних сировина и неорганску технологију**
  - **Центар за припрему минералних сировина**, са следећим областима истраживања: геолошка истраживања, уситњавање и механохемијски процеси, операције и процеси у ПМС и инжењеринг и мониторинг.
  - **Центар за развој нових материјала за пољопривреду и екологију,** са следећим областима истраживања: физичко-хемијске основе процеса, органоминерални и други комплексни материјали за агрохемију и екологију.
  - **Центар за неорганске технологије,** са следећим областима истраживања: керамика, грађевински материјали и стакло и стакло керамика.
  - **Центар за експерименталну производњу ПМС И НТ.**
- **Сектор за металуршке технологије и заштиту животне средине**
  - **Центар за металуршке технологије,** са следећим областима истраживања: екстрактивна металургија, прерада метала и ватростални материјали.
  - **Центар за заштиту животне средине,** са следећим областима истраживања: хемијско инжењерство и екологија.
  - **Центар за експерименталну производњу МТ.**

Осим научноистраживачке делатности у наведеним Секторима обавља се рад и на другим пројектима за потребе трећих лица и пружају услуге у оквиру регистроване делатности Института, а у оквиру области акредитације Централне лабораторије.

- **Централна лабораторија за испитивања:**
  - лабораторија за хемијска испитивања,
  - лабораторија за заштиту животне средине,
  - лабораторија ПМС (припрема минералних сировина),
  - лабораторија за физичко-хемијска испитивања и
  - лабораторија за геолошко-минералошка испитивања.
  - лабораторија за електронску микроскопију

Део за примену и подршку научноистраживачког рада сачињавају службе:

- служба менаџмента системом квалитета (QMS): послови успостављања, одржавања и побољшања система квалитета Института према захтевима стандарда СРПС ИСО 9001 и СРПС ИСО / ИЕЦ 17025.
- служба за економско - финансијске опослове,
- служба за административне и опште послове и техничко одржавање,
- служба за пројектовање, информационе системе и техничку архиву.

Члан 8

Постојећа организација из члана 7 овог Правилника може да се мења у циљу унапређења научноистраживачког рада и продуктивније реализације програма и пројеката као и рационалнијег коришћења опреме и радног простора. Организација Института дата је у табели 1 и саставни је део правилника.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛА

Члан 9

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

Систематизацијом послова утврђује се: назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима назив и потребан број извршилаца за сваку врсту посла.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца без промене овог Правилника.

Члан 10

Под врстом послова подразумева се скуп истих или сродних послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца и обављају се у Институту.

За обављање послова из става 1 овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим Правилником, за сваку врсту посла, као што су: врста и степен стручне спреме, радно искуство, посебне радне и стручне способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 11

Запослени се распоређују на радно место под једним називом и по правилу у једну организациону јединицу, а послове обављају по писменом упутству или усменим налозима руководиоца. Према сертификованом систему менаџмента квалитетом, послови се обављају применом усвојених процедура.

Писменим упутством, запосленом се може одредити да обавља послове на радном месту исте сложености у више организационих јединица, с тим што за поверене послове одговара руководиоцу одговарајуће организационе јединице.

Члан 12

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

Члан 13

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 14

Под посебним условима подразумева се: завршене докторске, магистарске, мастер студије, положен специјалистички испит, знање страног језика, курс за рад на рачунарима и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Послови и потребан број извршилаца су дати у табели 2 која је саставни део овог правилника.

Табела занимања(табела 3) саставни је део правилника.

Описи послова, за сваку врсту посла и услови за обављање послова дати су појединачно за сваку врсту послова и саставни су део правилника.

V ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 15

Институт може да заснује радни односа са лицем које испуњава општи услов утврђен законом, односно да лице има најмање 15 година живота и посебне услове за рад на одређеним пословима, утврђене законом и овим Правилником.

За сваки скуп послова утврђују се посебни услови рада које запослени мора да испуњава да би их обављао.

Члан 16

Институт заснива радни однос са истраживачима изабраним у научна, наставна и истраживачка звања (у даљем тексту: истраживачи), као и са помоћним особљем у складу са законом којим се уређује научно-истраживачка делатност и рад.

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду има карактер појединачног акта и њиме се успоставља радни однос, са одређеним правима, обавезама и одговорностима за запосленог и Институт.

Уговор о раду закључују запослени и Институт кога заступа директор.

Уговор о раду се сматра закљученим када га потпишу запослени и директор Института.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Уколико је то неопходно, Институт може да користи процедуру јавног оглашавања потребе за запошљавањем као и механизам посредовања код Националне службе за запошљавања.

Члан 17

Истраживачи, административно и помоћно особље могу да заснују радни однос на неодређено или одређено време, са пуним радним временом.

Истраживачи се распоређују на одговарајућа научна, истраживачка и стручна радна места (научни саветник, виши научни сарадник, научни сарадник, истраживач сарадник, истраживач приправник, стручни саветник, виши стручни сарадник и стручни сарадник).

Са истраживачима распоређеним на радна места из става 2 овог члана, закључује се уговор о раду са обавезом спровођења поновног избора (реизбора) или унапређења у више звање, у роковима за које се одговарајуће научно, односно истраживачко звање стиче, осим за завање научног саветника.

Звање истраживач приправник стиче се за период од три године.

Звање истраживач сарадник стиче се за период од четири године.

Ако истраживач у звању научног сарадника, вишег научног сарадника и истраживач сарадник не буде реизабран у одговарајуће звање, у прописаним роковима, распоређује се на упражњено радно место које одговара његовој стручној спреми, у складу са овим Правилником, а ако таквог радног места нема, истраживачу престаје радни однос у Институту.

Број извршилаца предвиђених за радна места у основној делатности са научним и истраживачким звањима подлеже променама у складу са одредбама Закона о научноистраживачкој делатности о стицању научних и истраживачких звања, без посебних измена и допуна овог Правилника.

Члан 18

ПРИПРАВНИЦИ

Институт може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није друкчије одређено.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Приправнички стаж истиче последњег дана његовог трајања.

Члан 19

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и сва друга права из радног односа, у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

Члан 18

За поједине послове може се предвидети или пробни рад. Пробни рад се не може утврдити за приправника.

Члан 19

Радни стаж са увећаним трајањем

Запосленима који су радили на радним местима на којима се радни стаж рачуна са увећаним трајањем сагласно Закону и утврђеном праву према Записницима комисије РЗ ПИО од 03.09.1976. и 21.10.1978. год. то право је престало са 01.01.1997. год.

Члан 20

Послодавац 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.

VII ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 21

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду односно Уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима на које је распоређен, а по налогу непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 22

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење безбедности на раду, чување средстава рада и материјала којим ради и дужан је да рад обавља у прописано радно време, да се придржава законских прописа као и општих аката донетих у Институту.

Члан 23

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

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за његово доношење.

Члан 25

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 26

Потребна усклађивања уговора о раду са запосленима Института извршиће се у року од 120 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

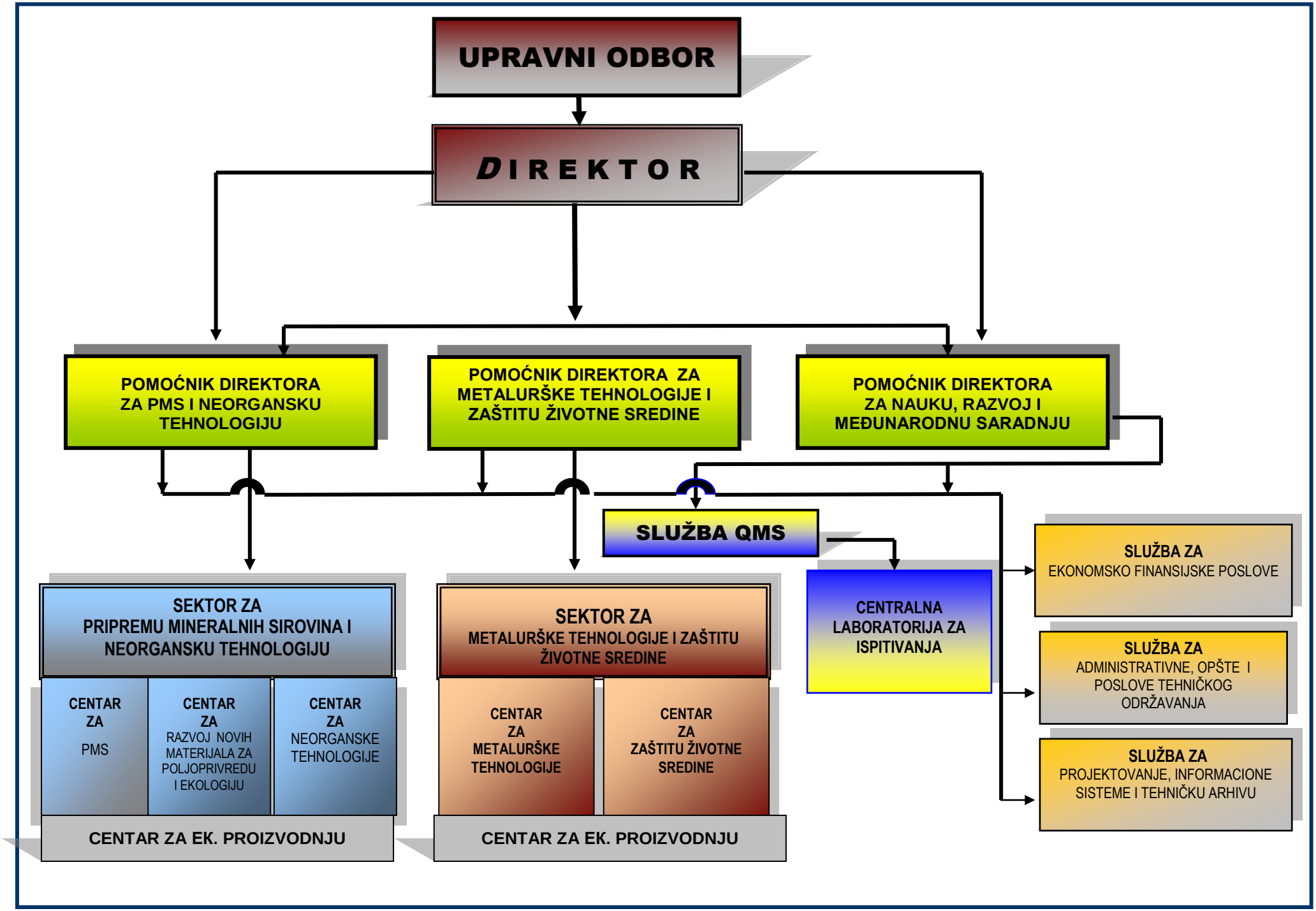
Члан 27

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, бр. 12/158 од 30.12.2015. год. са Изменама и допунама Правилника бр.12/165 од 29.11.2017. и 12/12 од 28.03.2019. године.

Овај Правилник је објављен на огласној табли дана 14.10. 2024. год.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

др Мирослав Сокић
научни саветник


UPRAVNI ODBOR
DIREKTOR
POMOĆNIK DIREKTORA ZA PMS I NEORGANSKU TEHNOLOGIJU
POMOĆNIK DIREKTORA ZA METALURŠKE TEHNOLOGIJE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
POMOĆNIK DIREKTORA ZA NAUKU, RAZVOJ I MEĐUNARODNU SARADNJU
SLUŽBA QMS
SEKTOR ZA PRIPREMU MINERALNIH SIROVINA I NEORGANSKU TEHNOLOGIJU
CENTAR ZA PMS
CENTAR ZA RAZVOJ NOVIH MATERIJALA ZA POLJOPRIVREDU I EKOLOGIJU
CENTAR ZA NEORGANSKE TEHNOLOGIJE
CENTAR ZA EK. PROIZVODNJU
SEKTOR ZA METALURŠKE TEHNOLOGIJE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
CENTAR ZA METALURŠKE TEHNOLOGIJE
CENTAR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE
CENTAR ZA EK. PROIZVODNJU
CENTRALNA LABORATORIJA ZA ISPITIVANJA
SLUŽBA ZA EKONOMSKO FINANSIJSKE POSLOVE
SLUŽBA ZA ADMINISTRATIVNE, OPŠTE I POSLOVE TEHNIČKOG ODRŽAVANJA
SLUŽBA ZA PROJEKTOVANJE, INFORMACIONE SISTEME I TEHNIČKU ARHIVU

ПОСЛОВИ ПО СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ИТНМС

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ИЗВРШИЛАЦ	БР. ИЗВРШ.	
ДИРЕКТОРИЈУМ				
1.	Директор Института		1	
2.	Помоћник директора за ПМС и неорганску технологију		1	
3.	Помоћник директора за металуршке технологије и заштиту животне средине		1	
4.	Помоћник директора за науку, развој и међународну сарадњу		1	
5.	Секретарица директора		1	
СЕКТОР ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ				
ЦЕНТАР ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА				
6.	Шеф центра		1	
7.	Научни саветник		1	
8.	Научни саветник		1	
9.	Виши научни сарадник		1	
10.	Виши научни сарадник		1	
11.	Научни сарадник		1	
12.	Научни сарадник		1	
13.	Научни сарадник		1	
14.	Научни сарадник		1	
15.	Истраживач приправник		1	

16.	Стручни саветник		1	
17.	Самостални технички сарадник		1	
18.	Самостални технички сарадник		1	
ЦЕНТАР ЗА РАЗВОЈ НОВИХ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ И ЕКОЛОГИЈУ				
19.	Научни сарадник		1	
20.	Самостални технички сарадник		1	
ЦЕНТАР ЗА НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ				
21.	Научни саветник		1	
22.	Научни саветник		1	
23.	Виши научни сарадник		1	
24.	Виши научни сарадник		1	
25.	Научни сарадник			
26.	Стручни сарадник		1	
ЦЕНТАР ЗА ЕКСПЕРИМЕНТАЛНУ ПРОИЗВОДЊУ ПМС И НТ				
27.	Радник у центру		1	
СЕКТОР ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				
ЦЕНТАР ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ				
28.	Виши научни сарадник		1	
29.	Научни сарадник		1	
30.	Научни сарадник		1	
31.	Научни сарадник			
32.	Научни сарадник		1	
33.	Истраживач сарадник		1	
34.	Истраживач приправник		1	
35.	Истраживач приправник		1	
36.	Истраживач		1	

	приправник			
ЦЕНТАР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				
37.	Виши научни сарадник		1	
38.	Виши научни сарадник		1	
39.	Истраживач сарадник		1	
ЦЕНТАР ЗА ЕКСПЕРИМЕНТАЛНУ ПРОИЗВОДЊУ МТ И ЗЖС				
40.	Радник у центру МТ и ЗЖС		1	
СЛУЖБА QMC				
41.	Шеф службе		1	
42.	Референт		1	
ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА				
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ХЕМИЈСКА ИСПИТИВАЊА				
43.	Координатор		1	
44.	Научни саветник		1	
45.	Виши научни сарадник		1	
46.	Виши научни сарадник		1	
47.	Научни сарадник		1	
48.	Истраживач Сарадник		1	
49.	Истраживач Сарадник		1	
50.	Самостални технички сарадник		1	
51.	Самостални технички сарадник		1	
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ				
52.	Научни сарадник		1	
53.	Истраживач сарадник		1	
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ФИЗИЧКО-ХЕМИЈСКА ИСПИТИВАЊА				

54.	Научни саветник		1	
55.	Научни сарадник		1	
56.	Научни сарадник		1	
57.	Истраживач сарадник		1	
58.	Истраживач сарадник		1	
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ МИКРОСКОПИЈУ				
59.	Научни сарадник		1	
60.	Научни сарадник		1	
РАДНА МЕСТА У ДЕЛАТНОСТИ УПРАВЉАЊА РЕСУРСИМА И ЛОГИСТИЧКИМ ПРОЦЕСИМА				
СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА				
61.	Шеф службе		1	
62.	Референт за кадровске послове		1	
63.	Библиотекар		1	
64.	Портир		1	
65.			1	
66.			1	
67.	Спремачица		1	
68.			1	
69.			1	
СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ				
70.	Шеф службе		1	
71.	Референт финанс. оперативе, матичне евид. и пр.буџетских средстава		1	
72.	Финансијски књиговођа		1	
73.	Референт обрачуна зарада и ликвидатор		1	
СЛУЖБА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ТЕХНИЧКУ АРХИВУ				
74.	Шеф службе		1	
75.	Референт за копирницу и техничку архиву		1	

ТАБЕЛА ЗАНИМАЊА
ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА

I – В И С О К А С П Р Е М А

ФАКУЛТЕТ ФИЗИЧКЕ ХЕМИЈЕ

ХЕМИЈСКИ ФАКУЛТЕТ

БИОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКИ ФАКУЛТЕТ

- **НЕОРГАНСКА-ХЕМИЈСКА ТЕХНОЛОГИЈА**
- **ОРГАНСКА-ХЕМИЈСКА ТЕХНОЛОГИЈА И ПОЛИМЕРНО ИНЖЕЊЕРСТВО**
- **ХЕМИЈСКО ИНЖЕЊЕРСТВО**
- **МЕТАЛУРШКО ИНЖЕЊЕРСТВО**
- **ИНЖЕЊЕРСТВО ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

РУДАРСКО-ГЕОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

1. **РУДАРСКИ ОДСЕК**
   - РУДАРСКО ИНЖЕЊЕРСТВО
     Припрема минералних сировина
2. **ГЕОЛОГИЈА**
   Геологија

Минералогија и кристалографија

3. **ИНЖЕЊЕРСТВО ЗАШТИТЕ НА РАДУ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**
   Заштита животне средине
   Заштита на раду

<u>МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ</u>

- **ПРОЦЕСНА ТЕХНИКА И ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

<u>ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА</u>

- **СМЕР КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА**

<u>ПОЉПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ</u>

- **ОДСЕК МЕЛИОРАЦИЈЕ ЗЕМЉИШТА**
- **СТОЧАРСКИ ОДСЕК**

<u>ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ</u>

<u>ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ</u>

<u>ДРУГИ ФАКУЛТЕТИ УКОЛИКО СУ ПОТРЕБНИ ЗА ПРОЦЕС РАДА И ИЗВРШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПРОЈЕКАТА</u>

II – С Р Е Д Њ А С П Р Е М А - IV С Т Е П Е Н

<u>ТЕХНИЧАР</u>

- **РУДАРСКА СТРУКА**
- **ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКА СТРУКА**
- **ГЕОЛОШКА СТРУКА**
- **МЕТАЛУРШКА СТРУКА**

<u>КВ РАДНИК - III СТЕПЕН</u>

- **МАШИНБРАВАР**
- **БРАВАР**
- **ЛИВАЦ**
- **ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР**

INSTITUT ZA TEHNOLOGIJU NUKLEARNIH I DRUGIH MINERALNIH SIROVINA, BEOGRAD

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

УПРАВА ИНСТИТУТА

Назив радног места

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VIII	-истраживач у научном звању које је компетентно за научну област којом се Институт бави (природно математичких, рударско геолошких или техничко технолошких наука), -знање једног светског језика, -најмање три године успешног рада и искуства у организовању научноистраживачког рада	НЕ	ДА

Опис послова радног места

Директор Института одговоран је и овлашћен да организује и руководи процесом рада и води пословање Института, самостално доноси одлуке у оквиру своје надлежности, заступа Институт пред трећим лицима и одговоран је за законитост рада и пословања у Институту.

У вршењу функције директора Института, директор обавља следеће послове:

- заступа и представља Институт,
- Полазећи од основа организације из члана 14. Статута Института доноси општи акт којим се се утврђују организациони делови у Институту, врста послова, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.
- предлаже основе пословне политике Института, програме и планове рада и мере за њихово спровођење,
- доноси одлуке у оквиру своје надлежности,
- доноси општа акта Института у складу са законом,
- извршава одлуке и закључке Управног одбора,
- закључује уговоре у име Института,
- предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству,
- дефинише стратегију развоја интегрисаног система менаџмента квалитетом и доноси и

проглашава политике квалитета,
- одговоран је за реализацију инвестиционих и других средстава добијених из буџета као и издвојених сопствених средстава и кредита,

- доноси одлуке на предлог Научног већа о програмима научних истраживања,
- поставља и разрешава помоћнике директора, руководиоце сектора, шефове служби и централне лабораторије, односно именује координаторе лабораторија,
- одлучује о распоређивању запослених на радна места у складу са систематизацијом радних места,
- доноси одлуке о расписивању конкурса, односно огласа за пријем у радни однос запослених и врши избор пријављених кандидата,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,
- располаже средствима Института у складу са законом, Статутом и другим општим актима,
- даје овлашћења за потписивање финансијске документације,
- контактира у име Института са средствима јавног информисања,
- обезбеђује обавештавање запослених у Институту,
- издаје налоге и упутства запосленима ради обављања послова, односно радних задатака у Институту,
- подноси Управном одбору извештај о резултатима пословања Института,
- обавља друге послове предвиђене законом, колективним уговором, Статутом и другим општим актима Института.

Део својих овлашћења директор може пренети на друге запослене у Институту одређујући обим и садржину тих овлашћења.

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

УПРАВА ИНСТИТУТА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VIII	ФАКУЛТЕТ ИЗ ТАБЕЛЕ ЗАНИМАЊА	-истраживач у научном звању, -знање једног светског језика, -најмање три године успешног рада и искуства у организовању научноистраживачког рада.	НЕ	ДА

Опис послова радног места:

- помаже директору у управљању примарним процесима,
- учествује у припреми научноистраживачких пројеката за ресорно, друга министарства и за домаће и стране организације.
- организација научноистраживачког рада, потребни услови,
- координација истраживачко развојних пројеката са привредом,
- предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања,
- представник је руководства за квалитет и задужен је за успостављање, управљање и унапређење система менаџмента квалитетом у Институту,
- Руководи пословима и усклађује организацију и процес рада у сектору. Даје упутства за оперативни рад, одговоран је за квалитет послова који се обављају у сектору. Учествује у прављењу научноистраживачких и техничко-технолошких програма и њиховој реализацији.
- Координира и руководи израду и инжењеринг техно-економске документације, изградњом и пуштањем у рад постројења.
- Организује контакте са пословним и научним субјектима, учествује у изради уговора о реализацији програма и пројеката и припрема их.
- Предлаже и образлаже програме и пројекте који треба да се верификују кроз експерименталну производњу и прати њене техно-економске ефекте.
- Одговоран је за финансијску реализацију и упосленост сарадника у сектору.
- Предлаже директору Института пословну политику за сектор и помаже у обављању послова из делатности сектора. Обавља и друге послове по налогу директора.
- Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите и безбедност и здравље запослених у сектору.

INSTITUT ZA TEHNOLOGIJU NUKLEARNIH I DRUGIH MINERALNIH SIROVINA, BEOGRAD

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

УПРАВА ИНСТИТУТА

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАУКУ, РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VIII	-истраживач у научном звању, -знање једног светског језика, -најмање три године успешног рада и искуства у организовању научноистраживачког рада.		НЕ	ДА

Опис Посла:

- помаже у управљању примарним процесима,
- припрема научноистраживачких пројеката за ресорно и друга министарства,
- организација научноистраживачког рада,
- контакти са ресорним министарством,
- координација истраживачко развојних пројеката са привредом,
- предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања,

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И
НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Назив радног места

ШЕФ ЦЕНТРА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII1 , VIII	ФАКУЛТЕТ ИЗ ТАБЕЛЕ ЗАНИМАЊА	- истраживач са научним или истраживачким звањем или условима потребним за стручног саветника, - две године успешног рада са показаним организационим способностима у области делатности центра – сектора.	НЕ	ДА

Опис послова радног места:

Организује и планира рад у центру. Са руководиоцем сектора учествује у контактирању са научним и пословним субјектима и самостално организује реализацију програма, пројеката и уговорених обавеза. Одговоран је за искоришћење кадровских и техничких капацитета и за квалитет послова који се обављају у центру. Прати и усмерава научно усавршавање запослених у центру. Учествује у управљању и унапређењу система менаџмента квалитетом.

Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите и безбедност и здравље запослених у центру.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

ШЕФ ЦЕНТРАЛНЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА ИСПИТИВАЊА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII1 , VIII	ФАКУЛТЕТ ИЗ ТАБЕЛЕ ЗАНИМАЊА	- истраживач са научним или истраживачким звањем или звањем стручног саветника, - две године успешног рада са показаним организационим способностима на одговарајућим пословима.	НЕ	ДА

Опис послова радног места:

Организује и планира рад у Централној лабораторији. Овлашћен је да обавља разговоре са трећим лицима ради уговарања пружања услуга лабораторије и потписује извештаје Обезбеђује да се у Централној лабораторији за испитивања успоставља, примењује, одржава и унапређује систем менаџмента квалитетом у складу са стандардом SRPS ISO 9001:2001 и SRPS ISO/IEC 17025:2006. Документује политику квалитета лабораторије и дефинише циљеве квалитета.

Покреће поступак за интерне провере квалитета (редовне и ванредне). Покреће поступак за оцењивање и избор подуговарача. Оверава извештаје резултата испитивања лабораторија. Доноси одлуке о учествовању у међулабораторијским упоредним испитивањима. Спроводи свакодневни надзор над целокупним радом лабораторије. Прати задовољство корисника, врши анализе и доноси адекватне мере у циљу перманентног побољшања система менаџментом. Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите и безбедности и здравља запослених на раду у лабораторијама.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА QMC

Назив радног места

ШЕФ СЛУЖБЕ СИСТЕМА МЕНАЏМЕНТА КВАЛИТЕТОМ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII1 , VIII	**ФАКУЛТЕТ ИЗ ТАБЕЛЕ ЗАНИМАЊА**	**- једно од занимања из тебеле високе стручне спреме из делатности Института са истраживачким или научним звањем,** **- знање светског језика,** **- једна година радног искуства на одговарајућим пословима.**	**НЕ**	**ДА**

Опис послова радног места:

Организује све активности везане за израду, спровођење и измену докумената система менаџмента квалитетом према серији стандарда СРПС ИСО 9001 и СРПС ИСО/ИЕЦ 17025.

Одговоран је за управљање и унапређење система квалитета.

Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите и безбедност и здравље запослених у служби.

INSTITUT ZA TEHNOLOGIJU NUKLEARNIH I DRUGIH MINERALNIH SIROVINA, BEOGRAD

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И
НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ЦЕНТРАЛНА
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

Научни саветник

Степен стручне спреме	**Врста стручне спреме** **Посебни услови**	**Пробни рад**	**Посебна овлашћења и одговорности**
VIII	**-научно звање научни саветник стечено за доприносе у наукама из делатности Института, опште признати научник у области делатности Института,** **-знање светског језика.**	**НЕ**	**НЕ**

Опис послова радног места

Координира научноистраживачке програме, предлоге научноистраживачког развоја у целини и у појединим научним областима, води реализацију сложених научноистраживачких и развојних задатака. Ради на научном усавршавању истраживачког кадра. Руководи израдом магистарских и докторских дисертација.

Саопштава резултате рада самостално и са сарадницима. Обавезно учествује у обезбеђењу послова и запослености капацитета.

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ЦЕНТРАЛНА
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VIII	**-научно звање виши научни сарадник стечено за доприносе у наукама основне делатности Института, признати научни радник из области делатности Института,** **-знање светског језика.**	**НЕ**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Учествује у изради предлога научног развоја и води реализацију научноистраживачких и развојних задатака. Ради на научном усавршавању младих сарадника. Руководи израдом магистарских и докторских дисертација. Саопштава резултате рада самостално и са сарадницима. Обавезно учествује у обезбеђењу послова и запослености капацитета.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
СЕКТОР

ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

НАУЧНИ САРАДНИК

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VIII	-научно звање научни сарадник стечено за доприносе у наукама основне делатности Института, научни и стручни резултати у области делатности Института, -знање светског језика.	НЕ	НЕ

Опис послова радног места:

Руководи и учествује у тимским истраживањима.

Учествује у организовању и усавршавању младих истраживача и сарадника. Руководи израдом магистарских радова. Саопштава резултате рада самостално и са сарадницима.

Обавезно учествује у обезбеђењу послова и запослености капацитета.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

Истраживач сарадник

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII, VII_1	- истраживачко звање истраживач-сарадник у наукама из делатности Института, научни и стручни резултати у области делатности Института, - знање светског језика.	**НЕ**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Истраживач сарадник

Учествује у раду научноистраживачких тимова и води научноистраживачке задатке. Усваја и уводи научне и техничке методе. Помаже у усавршавању младих истраживача. Саопштава резултате рада самостално и са сарадницима. Учествује у обезбеђењу послова.

Одговоран је за реализацију својих послова .

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
ЦЕНТРАЛНА
ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII	- једно од занимања из тебеле високе стручне спреме из делатности Института, - услови из Закона о науци и истраживањима.	НЕ	НЕ

Опис послова радног места:

Припрема се за самостално вођење научноистраживачких задатака уз помоћ истраживача са научним звањем. Бави се научноистраживачким радом. Реализује програме докторских студија. Обавља и друге послове из домена свог радног места по налогу непосредног руководиоца.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

СТРУЧНИ САВЕТНИК

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII	- једно од занимања из табеле високе стручне спреме из делатности Института, - радно искуство на истраживачко – развојним пословима најмање 10 година, - радови из одређених категорија сагласно Правилнику о спровођењу поступка за стицање звања истраживача у Институту, - знање светског језика,	**НЕ**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Координира и планира развој стручне политике сектора и Института и развија најсложенија стручна истраживања из делатности. Координира и реализује израду, инжењеринг и техно-економских студија, инвестиционо-техничке документације, изградњом и пуштањем у рад постројења. Обавезно учествује у обезбеђењу послова и запослености капацитета.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА ПРИПРЕМУ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И НЕОРГАНСКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

ЦЕНТРАЛНА ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊА

Назив радног места

САМОСТАЛНИ ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
IV	- једно од занимања средње стручне спреме, односно IV степен из табеле занимања делатности Института, - једна година радног искуства у самосталном решавању практичних проблема у лабораторијском и полуиндустријском обиму и вршењу анализа.	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Самостално изводи лабораторијске експерименте, анализе и одређивање елемената по усвојеним методама.

Врши техничку припрему за извођење експеримената на лабораторијском, полуиндустријском и индустријском нивоу.

Самостално обавља добијене задатке и користи уходане методе и технике. Врши лабораторијску припрему и учествује у извођењу експеримената, прикупља податке експеримената и сређује их.

Врши преглед опреме, стара се и одговара за исправност, чистоћу опреме и радног простора око опреме.

Ради рационализације послова и бољег искоришћења капацитета, по налогу руководиоца, обавља и друге послове који нису у непосредној вези са истраживањима.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Назив радног места

РАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ЕКСПЕРИМЕНТАЛНУ ПРОИЗВОДЊУ ЗА ПМС И НТ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
II,III	**- једно од занимања стручне спреме II или III степена из табеле занимања из делатности Института,** **- искуство на одговарајућим пословима.**	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Самостално обавља припрему и контролу технолошког процеса у центру за експерименталну производњу Сектора за ПМС и НТ, ради на примању и отпремању ровног материјала и готових производа, ради са уређајима, обавља текуће техничко одржавање и друге послове по налогу шефа центра.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЕКТОР
ЗА МЕТАЛУРШКЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И
ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Назив радног места

РАДНИК У ЦЕНТРУ ЗА ЕКСПЕРИМЕНТАЛНУ ПРОИЗВОДЊУ ЗА МТ И ЗЖС

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
II, III	**- једно од занимања стручне спреме II или III степена из табеле занимања из делатности Института,** **- искуство на одговарајућим пословима.**	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Самостално обавља припрему и контролу технолошког процеса у центру за експерименталну производњу Сектора за МТ и ЗЖС, ради на примању и отпремању материјала и готових производа, ради са уређајима, обавља текуће техничко одржавање и друге послове по налогу шефа центра.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Назив радног места

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ, ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII	ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ	- висока стручна спрема – Правни факултет, - три године радног искуства на правним пословима.	НЕ	ДА

Опис послова радног места:

Планира, координира и усклађује процес рада у служби, одговара за њено функционисање. Обавља све потребне послове на изради уговора у правном промету са трећим лицима. Даје правна тумачења за потребе Института.

Израђује нацрте нормативних аката, прати усаглашеност одлука и аката са законским и другим прописима. Води све правне послове у вези статусних промена и регистрације.

Заступа Институт у споровима и другим односима са организацијама у предметима за које га овласти и по налогу директора Института.

Организује обављање кадровских послова, вођење архиве и курирских послова. Организује контакте са пословним субјектима ради извршавања текућег одржавања Института када за поједине аспекте техничког одржавања мора бити ангажовано треће лице и предлаже ангажовање истих. У свом раду непосредно сарађује са директором и замеником директора Института, односно помоћницима директора, као и са руководиоцима сектора. Обавља и друге послове по налогу директора.

Одговоран је за спровођење мера противпожарне заштите и безбедност и здравље запослених у служби.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места

ШЕФ СЛУЖБЕ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII	- **висока стручна спрема - Економски факултет,** - **три године радног искуства на одговарајућим пословима.** - **лиценца овлашћеног рачуновође**	**НЕ**	**ДА**

Опис послова радног места:

Организује рад и руководи пословима.

Стара се о правилној примени прописа који регулишу финансијско-материјално пословање, примењује нормативна акта и законске прописе у раду рачуноводства.

Даје одређене предлоге и савете у раду, из области материјално-финансијског пословања Института, директору Института.

Стара се о уредном и ажурном вођењу књиговодства.

Саставља обрачуне и завршне рачуне са одговарајућим извештајима.

Обезбеђује благовремено упознавање директора Института са законским прописима о формирању укупног прихода и дохотка.

Стара се о благовременом и уредном извршавању финансијских обавеза Института према друштвеној заједници, другим организацијама и лицима.

- Ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства.
- Одговоран је за рад

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ТЕХНИЧКУ АРХИВУ

Назив радног места

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ТЕХНИЧКУ АРХИВУ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII	ФАКУЛТЕТ ИЗ ТАБЕЛЕ ЗАНИМАЊА	- једно од занимања високе стручне спреме из делатности Института, положен стручни испит, - 3 године радног искуства.	НЕ	ДА

Опис послова радног места:

Руководи пословима и усклађује организацију рада у служби.

Учествује у прављењу научноистраживачких и техничко-технолошких програма и њиховој реализацији. Координира и руководи израду и инжењеринг техно-економске документације, изградњом и пуштањем у рад постројења.

Организује контакте са пословним субјектима, учествује у изради уговора, припрема пројекте и програме и учествује у њиховој реализацији. Предлаже и образлаже програме и пројекте који треба да се верификују кроз експерименталну производњу и прати њене техно-економске ефекте.

Обавља и друге послове по налогу директора, односно заменика директора. Одговоран је за упосленост сарадника у служби. Задужен је за безбедан рад информационог система интерне/интранет ИТНМС.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

УПРАВА ИНСТИТУТА

Назив радног места

СЕКРЕТАРИЦА ДИРЕКТОРА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
IV	- **IV степен стручне спреме друштвеног смера,** - **рад на рачунару,** - **једна година радног искуства**	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Извршава све административне послове везане за рад директора Института заменика и помоћнике директора.

Према програму директора прима странке и телефонске позиве,обавља дактилографске послове

Врши заказивање састанака прима и шаље електронску пошту.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Назив радног места

РЕФЕРЕНТ ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ И АРХИВУ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
IV	- средња школска спрема (ИВ степен стручне спреме друштвеног смера или правно-биротехничке), - познавање рада на рачунару, - једна година радног искуства на одговарајућим пословима.	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Води досијеа запослених и чува досијеа бивших радника. Води евиденције и уноси све податке из радних односа везаних за статус запослених. Врши пријаву и одјаву радника. Води евиденцију о присутности на раду. Заводи сва решења, потврде и одлуке и одлаже у досијеа радника.

Води деловодни протокол и доставне књиге, ради на завођењу и развођењу поште и архивирању свих завршених предмета. Организује излучивање архивске грађе.

Обавља послове пријема и слања поште у Институту и ван.

Обавља и друге административне послове по налогу шефа службе.

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Назив радног места

БИБЛИОТЕКАР-ПРЕВОДИЛАЦ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
VII	**- висока стручна спрема из делатности Института,** **- једна година радног искуства на одговарајућим пословима,** **- знање енглеског и познавање још једног светског језика,** **- положен библиотечки испит.**	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места

Води послове библиотеке. Сарађује са корисницима научнотехничких информација. Набавља нови и комплетира постојећи фонд библиотеке. Организује израду каталога. Прикупља информације о постојању одређене литературе у појединим библиотекама. Материјално је одговоран за књижни фонд. Врши каталогизацију приспелих књига и часописа, уноси их у каталоге и инвентарске књиге. Врши позајмицу стручне литературе из других библиотека и стара се о њиховом повраћају. Врши набавку фотокопија за кориснике. Прима рекламне публикације и усмерава их на коришћење.

Врши превођење стручне литературе са страног језика, а по потреби преводи стручне радове са српског на енглески језик.

Ради на развоју информатичке делатности и укључивању у систем за аутоматско претраживање података.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Назив радног места

ПОРТИР

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
III,IV	- **III или IV степен стручне спреме,** - **једна година радног искуства.**	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Обавља послове обезбеђења зграде и имовине Института. Редовно обилази зграду и просторије и утврђује стање. Посебно се стара о стању противпожарне опреме, апарата и сл. Контролише и евидентира посетиоце. У случају угрожавања људи и имовине поступа према правилима. Своја запажања уписује у књигу дежурства.

Извршава и друге послове по налогу шефа службе. У свему се придржава упутства за рад чувара у Институту (бр. 861/1 од 24.09.2008.)

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ,ОПШТЕ И ПОСЛОВЕ ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

Назив радног места

СПРЕМАЧИЦА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
I, II		- I или II степен школске спреме.	ДА	НЕ

Опис послова радног места:

Обавља послове на одржавању чистоће у свим просторијама Института, према распореду. Обавља и лакше физичке послове.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места

ФИНАНСИЈСКИ КЊИГОВОЂА

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
IV	**-средња школска спрема - IV степен стручне спреме економског смера или гимназија, -једна година радног искуства на описаним пословима.**	**НЕ**	**ДА**

Опис послова радног места:

Познаје Закон и Правилник о књиговодству и контни план и у свом раду се придржава њихових одредаба.

Води целокупно књиговодство према одредбама датог контног плана, прегледно, уредно и ажурно (по принципу дневне ажурности), на основу исконтиране документације.

Промене књижи са кратким јасним описом.

Саставља тромесечна бруто стања, усаглашава стање дневника и главне књиге и главне књиге са аналитиком.

Врши усаглашавање купаца и добављача.

Врши све припреме, саставља аналитичка и синтетичка бруто стања, спецификацију конта за периодичне и завршни рачун.

Обавља и друге послове из делокруга свог реферата или који му се по потреби одељења доделе, нарочито у периодима састављања обрачуна и завршног рачуна.

INSTITUT ZA TEHNOLOGIJU NUKLEARNIH I DRUGIH MINERALNIH SIROVINA, BEOGRAD

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА

РЕФЕРЕНТ ОБРАЧУНА ЗАРАДА И ЛИКВИДАТОР

Степен стручне спреме	**Врста стручне спреме** **Посебни услови**	**Пробни рад**	**Посебна овлашћења и одговорности**
IV	**-средња школска спрема - IV степен стручне спреме економског смера или гимназија,** **-једна година радног искуства на описаним пословима.**	**НЕ**	**НЕ**

Опис послова радног места

Врши полумесечни обрачун аконтација зарада и накнада са порезима и доприносима. Врши обрачун боловања и породиљског боловања и доставља фондовима за здравствено осигурање. Прима финансијско-материјалну документацију. Врши обрачун и контролу путних налога са прилозима, расподелу трошкова и обрачун путних дневница и трошкова превоза у земљи и иностранству. Попуњава обрасце за исплату девизних трошкова и доставља пословној банци. Контролише и потписује целокупну благајничку документацију и благајничке извештаје. Обавља послове везане за компензације, цесије и асигнације.

Прима и води евиденцију улазних фактура и припрема их за плаћање. Води евиденцију о излазним фактурама према врстама. Прима и комплетира динарске и девизне изводе. Прави извештаје о годишњим зарадама радника (М-4). Припрема годишњи извештај за статистике (градска, републичка). Издаје потврде из своје надлежности. Води евиденцију о плаћеним и неплаћеним рачунима. Евидентира наплаћене и ненаплаћене фактуре. Сређену и комплетирану документацију доставља главној књизи. Одлаже и сортира сву документацију из свог делокруга. Обавља и друге послове у договору са својим руководиоцем.

INSTITUT ZA TEHNOLOGIJU NUKLEARNIH I DRUGIH MINERALNIH SIROVINA, BEOGRAD

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Назив радног места

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАЋЕЊЕ И АНАЛИЗУ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

Степен стручне спреме	**Врста стручне спреме** **Посебни услови**	**Пробни рад**	**Посебна овлашћења и одговорности**
IV	**-средња школска спрема - IV степен стручне спреме економског смера или гимназија,** **-једна година радног искуства на описаним пословима.**	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места

- Води аналитику буџетских средстава по изворима:
    1. уплате по пројектима за зараде истраживача
    2. уплате по пројектима за режијске трошкове – ДМТ 1
    3. уплате по пројектима за директне материјалне трошкове ДМТ 2
- Врши распоред, копирање и сортирање плаћених рачуна по пројектима за правдање ДМТ 2
- Ради годишње финансијске извештаје са правдањем примљених буџетских средстава по пројектима и предаје их руководиоцима пројеката.
- Архивира Решења Министарства о уплатама буџетских средстава
- Евидентира, према добијеним записницима о пријему робе, опрему и средства наручена из одобреног кредита министарства (ЈУП).
- Врши обрачун месечне потрошње Теленор бизнис пакета сарадницима који имају службене телефоне и доставња списак за одбијање од зараде ликвидатору.
- Куца дописе, одлуке и извештаје по потреби.
- ради и друге послове из делокруга службе по налогу шефа службе.

ITNMS

ИНСТИТУТ ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ НУКЛЕАРНИХ И ДРУГИХ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА, БЕОГРАД

ЛИСТА ОПИСА РАДНОГ МЕСТА

НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЦЕЛИНЕ

СЛУЖБА ЗА ПРОЈЕКТОВАЊЕ, ИНФОРМАЦИОНЕ СИСТЕМЕ И ТЕХНИЧКУ АРХИВУ

Назив радног места

РЕФЕРЕНТ ЗА КОПИРНИЦУ И ТЕХНИЧКУ АРХИВУ

Степен стручне спреме	Врста стручне спреме	Посебни услови	Пробни рад	Посебна овлашћења и одговорности
IV	**ССС**	- средња школска спрема - IV степен стручне спреме, економског или друштвеног смера, - једна година радног искуства.	**ДА**	**НЕ**

Опис послова радног места:

Обавља све послове копирања на копир апарату, коричења и паковања пројектне документације.
Обавља послове архивирања и издавања пројектне докуменације и ажурирања стручне архиве.
Обавља и друге послове по налогу шефа службе.