

број 220/2 од 29.12.2025.



**ИНСТИТУТ
ЗА
САВРЕМЕНУ ИСТОРИЈУ**

**П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

-пречишћен текст-

Београд, децембар 2025. године

На основу члана 62-63 Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ 49/2019, 108/ 2025), 26-28 Статута Института за савремену историју, и члана 20 Правилника о систематизацији радних места бр. 44 од 28.02. 2024. године, Правилника о измени Правилника о систематизацији радних места бр.33/1од 18.02.2025.мгодине и Правилника о о измени Правилника систематизацији радних места бр. 220/1 од 29.12.2025. године, дана 29.12.2025. године, директор Института за савремену историју доноси

П Р А В И Л Н И К О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ИНСТИТУТУ ЗА САВРЕМЕНУ ИСТОРИЈУ

І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником се утврђују радна места из делатности Института за савремену историју (у даљем тексту: Институт) у складу са унутрашњом организацијом Института, распоређују запослени на радна места, утврђују услови које запослени треба да испуњавају за рад на одређеном радном месту и утврђује се број извршилаца на радним местима.

Члан 2

Радна места се утврђују у складу са Законом и Статутом Института.

Члан 3

Радна места имају свој назив.

Назив се одређује према карактеру послова које радник претежно врши на одређеном радном месту.

Члан 4

Научноистраживачки послови, послови оспособљавања кадрова за научноистраживачки рад и стручни послови Института обављају се у оквиру научноистраживачких пројеката и редовне научне, едукативне и стручне делатности Института.

Члан 5

Послови из редовне делатности Института поверавају се појединим запосленима.

Послове у оквиру научноистраживачких пројеката и редовне делатности Института могу да обављају и научноистраживачки тимови које чини више запослених радника Института.

Научноистраживачки тимови које предводе руководиоци образују се у складу са условима конкурса за пројекте и уз сагласност директора Института.

Члан 6

Радам тима који обавља послове из члана 5 став 2 Правилника координира руководиоца научног пројекта, односно руководиоца стручног посла.

Члан 7

У циљу рационалног коришћења средстава рада и максималне искоришћености научноистраживачких стручних капацитета и других расположивих кадровских капацитета, као и радног времена, послови у Институту организују се: као послови за обављање научноистраживачке делатности, правни послови, рачуноводствено-финансијски послови, послови јавних набавки и набавки, административно-технички послови, послови библиотечке делатности и дигитализације.

Послови за обављање научноистраживачке делатности односе се на обављање истраживачких послова из члана 12. овог Статута.

Запослени у научноистраживачкој делатности, служби општих послова за свој рад непосредно одговарају директору Института, односно заменику у његовој одсутности.

У Институту за савремену историју установљава се интерна ревизија.

Послове интерне ревизије чине послови: оперативног планирања, организовања, спровођења и извештавања о резултатима интерне ревизије, свих организационих делова Института за савремену историју, свих програма, активности и процеса у надлежности Института, укључујући и кориснике средстава Европске уније, примењујући прописе Републике Србије, стандарде интерне ревизије, кодекс струковне етике интерних ревизора и најбољу струковну праксу; врши друге послове и задатке.

Послове интерне ревизије обавља овлашћени ревизор у јавном сектору.

Институт у свом саставу може имати и регионалне научне центре као своје организационе делове.

Одлуку о формирању центара у оквиру Института и регионалног научног центра Института из претходног става овог члана, доноси Управни одбор.

Зависно од услова рада на извршењу научноистраживачких пројеката и стручних послова Институт може ангажовати и друга лица која нису у радном односу у Институту.

Одлуку о ангажовању из претходног става, када је у питању рад на одређеном пројекту или послу, доноси директор.

Под радом на пројекту и послу подразумева се извршење послова који захтевају већа финансијска средства, односно дужи временски период, а који се не би могли обавити радом истраживача запослених у Институту.

Члан 8

У оквиру свог Програма и Плана Институт може, на основу посебних споразума односно уговора, обављати научноистраживачке и стручне послове и у сарадњи са другим научним институтима односно факултетима, предузећима, установама и државним органима.

II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА И УСЛОВИ ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА НА ПОЈЕДИНА РАДНА МЕСТА

A. РУКОВОДЕЋИ ПОСЛОВИ

Члан 9

Институтом руководи директор.

Директор може именовати заменика директора.

Радно место директора и заменика директора обухвата све послове који су као такви предвиђени Законом и Статутом.

Члан 10

Правилником се образују три организационе јединице, према врсти послова који се обављају у Институту, и то:

- Научноистраживачки сектор;
- Служба општих, финансијских и правних послова (општи сектор);
- Центар за иновације и међународне пројекте.

Б. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ СЕКТОР

Члан 11

Научноистраживачке послове обављају истраживачи који су стекли научно, односно истраживачко звање.

Радна места у научноистраживачком сектору су:

1. научни саветник,
2. виши научни сарадник,
3. научни сарадник,
4. истраживач-сарадник и
5. истраживач-приправник.

Члан 12

Научноистраживачки послови су следећи:

1. основна истраживања за реализацију програма рада Института,
2. израда синтеза и монографија,
3. руковођење научноистраживачким тимом (пројектом),
4. рад на научноистраживачким пројектима,
5. израда чланака за домаће и иностране публикације,
6. израда реферата за саветовања,
7. превођење стручних текстова,
8. израда научних елабората.

Израда докторске дисертације сматра се радом на извршавању послова истраживача-приправника и истраживача-сарадника у оквиру научноистраживачке делатности Института.

Обавеза рада на изради докторске дисертације не искључује обавезу рада на другим повереним пословима у складу са одговарајућих одредбама Правилника.

Ц. ОПШТИ СЕКТОР

Члан 13

Служба општих, финансијских и правних послова (општи сектор) обавља правне, финансијске послове, послове јавних набавки и набавки, послове из делатности везане за Библиотеку Института за савремену историју, послове везане

за дигитализацију публикација и библиотечке грађе ради лакше употребе и стављања у јавни домен, као и послове за потребе Института, као што су послови техничког уређивача публикација Института.

Члан 14

Службом општих, финансијских и правних послова (општим сектором) руководи секретар Института.

Д. ЦЕНТАР ЗА ИНОВАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

Члан 15

Центар за иновације и међународне пројекте Института обавља послове на а проналажењу и коришћењу иновација у историјском памћењу, коришћења дигиталних технологија у научном истраживању; аплицирању и реализацији међународних пројеката у којима је Институт главни носилац или учесник.

Члан 16

Центром за иновације и међународне пројекте руководи руководилац Центра.

Ш. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ РАДНИКА

Члан 17

За заснивање радног односа истраживача изабраног у научно, односно истраживачко звање, као и за заснивање радног односа помоћног особља Института важе одредбе Закона о науци и истраживањима, Закона о запосленима у јавним службама и Закона о раду.

По заснивању радног односа са Институтом, запослени се распоређује на одговарајуће радно место предвиђено Правилником.

На радна места научног саветника, вишег научног сарадника, научног сарадника, истраживача-сарадника и истраживача-приправника могу се распоредити запослени који су изабрани у одговарајуће научно односно истраживачко звање, као условом за обављање наведених послова.

Распоређивање радника Института на одговарајућа радна места врши директор Института.

Члан 18

Запосленом који није у потпуности ангажован на пословима свог радног места могу се поверити и послови другог радног места који одговарају стручној спреми и радној способности.

Запосленом који је у потпуности ангажован на свом радном месту могу се под нарочитим околностима (дужа одсутност запосленог, привремено упражњено радно место, мали обим посла другог извршиоца и сл.) привремено, а уз његову сагласност и трајно, доделити одређени послови другог радног места.

VI. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 19

Број извршилаца може се мењати према потребама и обиму послова из делатности Института, с тим да број истраживача у радном односу на неодређено време компетентних за област којом се Институт бави не може бити мањи од 12, од којих најмање 7 у научним звањима, односно наставним звањима и 5 истраживача у звању истраживач-сарадник или вишем звању, то је услов компетентности Научног већа Института.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20

Измене и допуне Правилника врше се на исти начин и по истом поступку по коме је и усвојен.

Члан 21

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака из 2016. године.

Члан 22

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник се обавезно објављује на веб страници Института.

**НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА И ОПИСИ ПОСЛОВА ЗАПОСЛЕНИХ
ИНСТИТУТА ЗА САВРЕМЕНУ ИСТОРИЈУ**

I. НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ СЕКТОР

По плану извршилаца: 31.

1	
Назив радног места	НАУЧНИ САВЕТНИК
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) израђује синтезе, монографије, студије и друге научне радове из области делатности Института; 2) учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима за Србију; 3) предлаже организацију научних истраживања; 4) програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима; 5) предлаже и руководи тимским радом код значајних мултидисциплинарних истраживања; 6) предлаже, организује и непосредно руководи тимским истраживањима у области уже специјалности; 7) сумира, анализира и тумачи резултате добијених истраживања – самостално и са сарадницима; 8) припрема резултате истраживања за презентацију и публикавање; 9) врши послове едукације и усавршавања научног подмлатка; 10) учествује у извођењу последипломске наставе; 11) учествује и /или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација; 12) рецензира завршене научне радове; 13) учествује у комисијама за одбрану мастер радова и докторских дисертација; 14) учествује у комисијама за избор у свим научним и истраживачким звањима; 15) одговорни је уредник или члан редакције публикација Института; 16) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима.
Образовање	<p>Високо образовање: доктор наука-историјске науке</p> <p>- на студијама трећег степена (докторске академске студије)- историјске науке- по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>научно звање:</p> <p>- научни саветник у складу са прописима којима се уређује област науке и истраживања.</p>

2.	
Назив радног места	ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) израђује синтезе, монографије, студије и друге научне радове из области делатности Института; 2) учествује у изради предлога планова за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја науке у Институту и у Републици у целини и у појединим областима; 3) програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности; 4) програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима; 5) непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности; 6) обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима; 7) припрема резултате за саопштавање и публиковање; 8) врши послове едукације и усавршавања научног подмлатка; 9) учествује у извођењу наставе на докторским студијама; 10) учествује и / или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација; 11) учествује у комисијама за изборе у научна и истраживачка звања, закључно са звањем вишег научног сарадника; 12) рецензира завршене научне радове; 13) одговорни је уредник или члан редакције публикација Института; 14) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;
Образовање	<p>Високо образовање: доктор наука-историјске науке</p> <p>- на студијама трећег степена (докторске академске студије) - историјске науке-, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>- научно звање: виши научни сарадник у складу са прописима којима се уређује област науке и истраживања.</p>

3 .	
Назив радног места	НАУЧНИ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) израђује синтезе, монографије, студије и друге научне радове из области делатности Института; 2) учествује у изради предлога планова за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја науке у Институту и у Републици у целини и у појединим областима, 3) програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности; 4) програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима; 5) непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности; 6) обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима; 7) припрема резултате за саопштавање и публикавање; 8) врши послове едукације и усавршавања научног подмлатка; 9) учествује у извођењу наставе на докторским студијама; 10) учествује и / или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација; 11) учествује у комисијама за изборе у научна и истраживачка звања, закључно са звањем научног сарадника; 12) рецензира завршене научне радове; 13) одговорни је уредник или члан редакције публикација Института; 14) учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;
Образовање	<p>Високо образовање: доктор наука-историјске науке</p> <p>- на студијама трећег степена (докторске академске студије) - историјске науке-, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	- научно звање: научни сарадник у складу са прописима којима се уређује област науке и истраживања.

4 .	
Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене научне, истраживачке и стручне задатке; 2) усваја и уводи научне методе и технике; 3) реализује програме као и теоријски и истраживачки део докторских студија; 4) анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; 5) учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и комерцијалних пројеката; 6) учествује у пословно-техничкој сарадњи Института;

4.	
Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК
	<ul style="list-style-type: none"> 7) попуњава статистичке формуларе и ради на ажурирању сајта Института; 8) одговоран је за реализацију својих послова; 9) обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
Образовање	<p>Високо образовање: мастер историчар</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) - историјске науке-, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - студент докторских академских студија са пријављеном темом докторске дисертације у складу са Законом о науци и истраживањима.
Додатна знања / испити / радно искуство	- истраживачко звање: истраживач-сарадник у складу са прописима којима се уређује област науке и истраживања

5.	
Назив радног места	ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> 1) учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене научне, истраживачке и стручне задатке; 2) усваја научне методе и технике; 3) реализује програме као и теоријски и истраживачки део докторских студија; 4) анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима; 5) учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и комерцијалних пројеката; 6) учествује у пословно-техничкој сарадњи Института; 7) попуњава статистичке формуларе и ради на ажурирању сајта Института; 8) одговоран је за реализацију својих послова; 9) обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
Образовање	<p>Високо образовање: мастер историчар</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије) - историјске науке-, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - уписане докторске студије у складу са Законом о науци и истраживањима.
Додатна знања / испити / радно искуство	- истраживачко звање: истраживач-приправник у складу са прописима којима се уређује област науке и истраживања

II. ОПШТИ СЕКТОР

По плану извршилаца: 5.

1.	
Назив радног места	СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) учествује у раду органа института ради давања стручних мишљења из подручја права; 2) прати законске и друге прописе и стара се о њиховој примени; 3) непосредно примењује све опште акте института; 4) израђује нацрте општих и појединачних аката, и предлаже потребне измене постојећих аката; 5) припрема материјале и организује седнице органа Института у сарадњи са председником органа, води записник на седницама и припрема одлуке, закључке и друга потребна акта; 6) учествује у изради плана рада и финансијског плана Института; 7) прати конкурсе за доделу средстава надлежних министарстава и припрема потребну документацију за учешће на конкурсима; 8) по овлашћењу директора заступа институт пред надлежним органима; 9) стара се о регулисању имовинско-правних послова института; 10) обавља послове, везано за регулисање статусних и других организационих промена у институту, као и њихову регистрацију код надлежних органа.
Образовање	<p>Високо образовање: дипломирани правник, мастер правник</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске), 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - радно искуство од три године на пословима секретара Института; - положен правосудни испит или испит за рад у државним органима.

2.	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; 2) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; 3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; 4) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); 5) врши билансирање позиција биланса стања; 6) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; 7) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање; 9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; 10) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; 11) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; 12) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; 13) обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; 15) евидентира пословне промене; 16) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције; 18) рши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; 20) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: економста, дипломирани економиста</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у обиму од 240 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.

3.	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) учествује у планирању, спровођењу и извршењу јавних набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке; 2) прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 3) координира и врши истраживања тржишта, тржишних партнера и израђује анализе и др. извештаје из делокруга свог рада и даје предлоге за унапређење. 4) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење набавки и спроводи јавне набавке; 5) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије, односно самостално спроводи поступке у складу са законом; 6) води прописану евиденцију о поступцима јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке; 7) припрема уговоре, наруџбенице, извештаје и води евиденције из области свог рада; 8) прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; 9) прати извршење препорука датих у спроведеним контролама.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена, 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке; - најмање пет година радног искуства.

4.	БИБЛИОТЕКАР
назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности; 2) прикупља, обрађује и депонује изворе у дигиталном облику, креира метаподатке у складу са стандардима; стара се о доступности и видљивости извора у оквиру Cobiss библиотеке и D-Cobiss репозиторијума Института; 3) врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију и ради на изради, вођењу и уређивању дигиталне библиотеке; 4) обавља послове дигитализације и графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; 5) ради на изради предлога дигиталних колекција, збирки; 6) врши обраду, селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским

4.	БИБЛИОТЕКАР
назив радног места	
	<p>актима, стандардима и приоритетима;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) имплементира дигитализовани материјал са одговарајућим метаподацима у дигиталну библиотеку; 8) врши послове научног уредника на порталу Е-НАУКЕ; 9) пружа едукативну и стручну помоћ корисницима библиотеке грађе и извора; 10) прати и примењује политике научноистраживачких установа у вези са чувањем и видљивошћу библиотеке грађе и извора; 11) обезбеђује заштиту и смештај библиотеке грађе; 12) организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину и размену библиотеке грађе, ради каталогизацију стране књиге; 13) обавља послове међубiblioteке позајмице; 14) обавља послове класификације библиотеке грађе, према најзначајнијим класификационим схемама; 15) учествује у формирању нормативних датотека; 16) предлаже увођење иновација у библиотечко-информациону делатност од значаја за образовни процес; 17) утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора; 18) осмишљава и реализује пројекте у библиотечко-информационој делатности; 19) води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; 20) ради у читаоници библиотеке; 21) ради на изради библиографија чланака часописа Историја 20.века.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање: библиотекар, дипломирани библиотекар, мастер библиотекар</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - рад на рачунару; - знање страног језика; - положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита; - лиценце за монографске и серијске публикације, као и за аналитичку обраду у бази Cobiss.

5.	ТЕХНИЧКИ УРЕЂИВАЧ ПУБЛИКАЦИЈА ИНСТИТУТА
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) врши пријем и дистрибуција рукописа, и сарађује са секретаром редакције и главним уредницима часописа, односно са уредницима зборника радова или других публикација као и са ауторима; 2) стара се о пословима организације рецензирања рукописа, лекторисању и коректурама рукописа за публикације које издаје институт у сарадњи са редакцијама публикација; 3) врши послове припреме за штампу и сарађује са штампаријом; 4) врши техничку припрему везано за издавачке планове, извештаје и конкурсне материјале; 5) доставља надлежним органима одштампане публикације (обавезне примерке) у складу са прописима (CIP категоризација, ISBN, универзитетска библиотека и сл.); 6) израђује и уређује фајлове за сваку свеску часописа, као и уношење у базу података и ажурирање базе; 7) обавља послове доставе е - образаца приказивачима и припрема прегледа и врши уређивање пристиглих приказа и њихово уношење у базу података; 8) вођење евиденција о давању бесплатних примерака публикација, 9) усаглашавање стања публикација у магацину са књиговодственим стањем, 10) обавља дужност магационера публикација Института, 11) устројава и води магацинску картотеку, 12) ради и друге послове у оквиру задатака радног места.
Образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- рад на рачунару.

3. ЦЕНТАР ЗА ИНОВАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОЈЕКТЕ

По плану извршилаца: 2.

1.	РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) руководи и организује рад запослених, прати и контролише извршење свих послова у центру; 2) координира послове везане за сарадњу са другим организационим јединицама и процесима рада у институту; 3) предлаже програм и план рада центра; 4) припрема програме сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству; 5) учествује у изради планови реализације пројеката из области рада центра; предлаже план инвестиција и инвестиционог одржавања центра; 6) стара се о обучавању и усавршавању запослених у центру.
Образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. - на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; - основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>или</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити/ радно искуство	- рад на рачунару;

2.	ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ У НАУЦИ
Назив радног места	
Општи / типични опис посла	<ol style="list-style-type: none"> 1) врши израду методологије писања пројеката из научних области / грана / дисциплина за које је институт акредитован; 2) прикупља све информације о конкурсима за пријаву пројеката; 3) учествује у припреми предлога међународних пројеката; 4) прати реализацију пројеката кроз систем административно техничке подршке; 5) учествује у извештавању о резултатима пројекта кроз систем административно техничке подршке; 6) учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе реализације пројеката и других јавних набавки за потребе института.
Образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске), 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - рад на рачунару - знање страног језика; - искуство у реализацији националних и међународних научних пројеката.



 ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

 проф. др Предраг Марковић