

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон), члана 11. став 3. и члана 27. Статута Института за физику, директор Института за физику, Прегревица 118, 11080 Београд-Земун дана 03. 10. 2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) НА ИНСТИТУТУ ЗА ФИЗИКУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Института за физику, Прегревица 118, 11080 Земун-Београд (даље: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- организација рада и хијерархија одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова;
- процедуре континуалног праћења резултата рада и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

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

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3

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.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4

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

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ИНСТИТУА ЗА ФИЗИКУ

Члан 5

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

Организационе јединице ван састава основних организационих јединца су:

1. Кабинет директора;
2. Одељење за стратешки раст, планирање и контролу;
3. Одељење за информатику и квалитет.

Административне и техничке службе Института за физику су организоване у следеће секторе:

4. Сектор за опште и правне послове;
5. Сектор за економске и финансијске послове;
6. Сектор за техничке и послове одржавање.

Сходно Статуту, на Институту за физику постоје два типа организационих јединица у оквиру којих се изводи научноистраживачки рад:

7. Лабораторије (односно истраживачке групе); и
8. Центри (веће научноистраживачке групе додатно акредитоване од стране Министарства просвете науке и технолошког развоја као Центри изузетних вредности);

Актуелни списак лабораторија и центара, као и истраживача који су у њима ангажовани, се налази у Одељењу за управљање људским ресурсима.

Поред ових, Институт за физику поседује и две посебне организационе јединице, и то:

9. Иновациони центар Института за физику (даље: Иновациони центар);
10. Фондација Института за физику (даље: Фондација).

Члан 6

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих делова из члана 5. овог правилника, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Кабинет директора – нема унутрашње организационе јединице.
2. Одељење за стратешки раст планирање и контролу – нема унутрашње организационе јединице.
3. Одељење за информатику и квалитет.
4. У саставу Сектора за опште и правне послове се налазе:
 - 4.1. Одељење за правне послове;
 - 4.2. Одељење за управљање људским ресурсима;
 - 4.3. Ресторан
5. У саставу Сектора за економске и финансијске послове се налазе:
 - 5.1. Одељење за рачуноводствене послове;
 - 5.2. Одељење за комерцијалне послове, маркетинг и промоцију;
 - 5.3. Одељење за међународне пројекте и сарадњу.
6. Сектор за техничке послове и одржавање – нема унутрашње организационе јединице.
7. Лабораторије – немају унутрашње организационе јединице.
8. У саставу научноистраживачких центара могу, али не морају, постојати мање организационе јединице које се такође зову лабораторије.
9. У саставу Иновационог центра се налазе:
 - 9.1. Одељење за техничку подршку (радионице);
 - 9.2. Одељење за развој нових производа;
 - 9.3. Одељење за развој и трансфер нових технолошких знања.
10. Фондација – нема унутрашње организационе јединице.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7

1. Кабинет директора
2. Одељење за стратешки раст, планирање и контролу

Одељење за стратешки раст, планирање и контролу је задужено за имплементацију процеса стратешког планирања у Институту, за израду годишњих планова и контролу њиховог спровођења. Основни задаци одељења су рад на ефикаснијој организацији и корпоративизацији, припремни послови за будућа стратешка улагања, и јачање компетенција везаних за иновацију и комерцијализацију знања Института. Одељење такође координира процесима евалуације и самоевалуације рада и израђује анализе које омогућавају систематичан приступ пословању ради остварења научних и пословних циљева Института.

3. Одељење за информатику и квалитет

Одељење обавља послове развијања и одржавања информационог система Института; развија, администрира и одржава хардвер, софтвер и рачунарске мреже Института; организује и унапређује заштиту података пословно-информатичког система Института; организује легално коришћење лиценцираног софтвера; планира и врши одговарајућу обуку запослених. Одељење такође обавља послове система менаџмента квалитета за потребе Института.

4. Сектор за опште и правне послове

Сектор обавља правне послове Института, послове нормативне делатности, послове заступања пред судовима и другим државним органима, послове везане за правни статус спин-оф предузећа и њихову регистрацију код надлежних органа, припрема материјале за седнице Управног одбора и Научног већа, врши правну анализу послова и пословних активности, води јавне набавке, обавља послове из области радно правног статуса запослених, води архиву и библиотеку Института, и реализује друге послове из свог делокруга рада. Сектором за опште и правне послове руководи секретар Института.

4.1. Одељење за правне послове

Одељење припрема предлоге и учествује у изради правилника, одлука, закључака и других општих аката које доносе органи управљања Института (Управни одбор и директор), прати законе и друге прописе и са њима усаглашава правилнике и опште акте Института, води архиву и библиотеку Института, води јавне набавке.

4.2. Одељење за управљање људским ресурсима

Одељење прати законске прописе из делокруга свог рада, израђује стручне анализе везане за управљање и развој људских ресурса, реализује процедуре везане за запошљавање, стручно напредовање и отпуштање, спроводи и анализира резултате евалуација и самоевалуација запослених, планира организује и спроводи програме стручног усавршавања запослених. Одељење припрема материјале за седнице Научног већа.

4.3. Ресторан

Обавља активности везане за друштвену исхрану и репрезентацију.

5. Сектор за економске и финансијске послове

Сектор обавља финансијске послове Института; рачуноводствене послове; послове планирања (заједно са одељењем за стратешки раст, планирање и контролу); послове анализе и финансијске контроле пословања; развоја тржишта у којима делатност и знање Института могу бити примемљиви; и обавља друге послове из свог делокруга. Сектором за економске и финансијске послове руководи помоћник директора за економске и финансијске послове.

5.1. Одељење за рачуноводствене послове

Одељење врши исплату зарада и других накнада запослених, као и одговарајуће обуставе из зарада; води девизно и динарско пословање Института; прати и контролише извештаје о стању средстава на рачуну Института; води књиговодство; прима и контролише исправност документације са становишта Закона о рачуноводству; води робно и материјално књиговодство уз аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара; саставља периодичне и годишње извештаје прописане Законом о рачуноводству.

5.2. Одељење за комерцијалне послове, маркетинг и промоцију

Одељење врши послове истраживања тржишта и изучава трендове везане за делатност Института; уговара и реализује уговоре са домаћим и страним партнерима; скупља, обрађује и класификује податке прикупљене на сајамским манифестацијама у земљи и иностранству; обавља послове ажурирања података информатичког система Института за управљање знањем (у сарадњи са одељењем за информатику и квалитет); организује и спроводи маркетиншке и промотивне активности.

5.3. Одељење за међународне пројекте и сарадњу

Одељење координише финансијске послове и обавезе везане за реализацију међународних пројеката и сарадње, посебно са становишта контроле употребе средстава алоцираних на овим пројектима; помаже руководиоцима пројеката у писању буџета пројеката, састављању финансијских извештаја пројеката, и реализовању осталих пројектних активности са тачке финансијског пословања пројеката.

6. Сектор за техничке послове и одржавање

Сектор за техничке послове и одржавање се бави техничким пословима (обезбеђење рада струјне, водоводне, канализационе и гасне инфраструктуре, система грејања и хлађења); набавком и складиштењем (магацин); одржавањем физичке безбедности, противпожарне заштите и заштите на раду; одржавањем хигијене; одржавањем возног парка и надзором над грађевинским радовима.

7. Лабораторије

Научноистраживачке лабораторија односно групе представљају основне организационе јединице на Институту у којима се одвија научноистраживачки рад. Карактеришу их блиска истраживачка тематика и методологија, заједничка научна опрема, као и ангажовани истраживачи и студенти. Сваки запослени истраживач на Институту је члан једне од лабораторија. Лабораторију чини један или више запослених истраживача.

Динамичност научноистраживачког рада подразумева да лабораторије нужно морају бити флексибилне творевине које се успостављају, гасе, мењају име и на други начин интерно реорганизују сходно жељи самих истраживача, уз минималну количину административног оптерећења. Директор на годишњем нивоу утврђује списак лабораторија Института, руководиоце лабораторија, истраживаче који су у тим лабораторијама ангажовани, као и простор и средства за рад који су тим лабораторијама стављени на располагање. Одлука директора се доноси на основу анализе параметара научног и финансијског пословања сваке лабораторије, а у складу са процедуром предвиђеном у Статуту Института.

8. Научноистраживачки центри

Лабораторије Института могу бити организоване у научноистраживачке центре. Центри су веће научноистраживачке групе додатно акредитоване од стране Министарства просвете науке и технолошког развоја као Центри изузетних вредности. Центри, такође, морају поседовати интерну кохерентност истраживања, критичан број истраживача, заједничку капиталну научну инфраструктуру. Центри имају посебну одговорност да ту капиталну научну опрему на адекватан начин ставе на располагање широј научној заједници у земљи, а да о коришћењу те опреме воде посебну евиденцију.

Директор на годишњем нивоу утврђује списак центара Института, руководиоце центара, истраживаче који су у тим центрима ангажовани, као и простор и средства за рад који су тим центрима стављени на располагање. Одлука директора се доноси на основу анализе параметара научног и финансијског пословања сваког центра, а у складу са процедуром предвиђеном у Статуту Института.

9. Иновациони центар

Иновациони центар, као посебна организациона јединица, је основни носиоц иновационе делатности на Институту коју реализује у сарадњи са другим организационим деловима Института.

9.1. Одељење за техничку подршку (радионице)

Одељење координира радом стручних радионица и обавља машинске, електричарске, електронске, информатичарске и стаклодувачке радове за потребе научних, образовних и комерцијалних делатности Института и његових спин-оф предузећа.

9.2. Одељење за развој нових производа

Одељење врши израду и дораду функционалних прототипова и њихово испитивање; врши обуку у руковању, одржавању и употреби ових производа.

9.3. Одељење за развој и трансфер нових технолошких знања

Одељење, у сарадњи са осталим организационим деловима Института, учествује у пословима истраживања тржишта са циљем генерисања потребних информација везаних за технологије за које Институт може понудити иновативна или потпуно нова решења, а са циљем унапређења процеса производње; Одељење пружа техничку помоћ, подршку и обуку стручњак, дефинише и усаглашава са потенцијалним корисницима технолошке захтеве; формира и води базу података о кретањима у релевантном привредном сектору; по потреби израђује технолошке анализе и елаборате; обавља и друге послове из области свог делокруга.

10. Фондација

Фондација Института за физику предузима активности усмерене ка јачању положаја Института, и физике као научне дисциплине у друштву кроз: унапређење инфраструктуре Института; јачање положаја науке у друштву преко промоције и популаризације физике; организовање различита предавања, расправа, промоција, конференција, такмичења и сличних облика активности; кроз побољшање услова за рад на Институту путем приступа научној литератури, подршци мобилности истраживача, пружање подстицаја за развој Института у

новим областима истраживања; кроз предлагање мера за унапређење развоја физике и сродних дисциплина у Србији; кроз помоћ у размени искустава и сазнања из физике и сродних дисциплина на националном, регионалном и интернационалном нивоу; кроз побољшавање услова рада научника из физике и сродних дисциплина; кроз помоћ у подизању капацитета и ефикасности рада Института. Фондација организује специфичне акције са циљем прикупљања средстава за побољшање услова за рад на Институту; за успостављање и ширење стручних веза са научницима из иностранства, а посебно са стручњацима из наше дијаспоре.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8

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

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова,
2. услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребна здравствена способности (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл).

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 9

За обављање послова утврђених овим правилником, поред општих и посебних услова утврђених законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

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

Члан 10

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

Члан 11

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 12

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 13

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

Члан 14

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

Под посебним условима из члана 13. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 15

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

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

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

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

- Организациони део (назив организационог дела и основне организационе јединице);
- Назив посла;
- Опис посла (описно дати садржај послова и задатака који су стални садржај рада, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови);

- Услови за обављање посла (врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова, радно искуство ако је потребно, и посебни услови у зависности од сложености и специфичности посла);

Организациона структура код Послодавца садржана је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора и руководиоца основних организационих јединица, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 18

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 19

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 20

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 10. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

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

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 21

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном.

Члан 22

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

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

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 23

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

Члан 24

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ХИЈЕРАРХИЈА ОДГОВОРНОСТИ

Члан 25

Рад на Институту се одвија у оквиру хијерархијски организованих организационих јединица са јасно експлицираним линијама одговорности.

Административне и техничке службе су организоване у секторе, а сектори у одељења. Одељењима руководе њихови руководиоци и њихови заменици. Они су директно одговорни руководиоцима сектора. Руководиоци сектора директно одговарају директору Института за рад сектора којим руководе.

Руководиоци посебних организационих јединица као што су Одељење за стратешки раст, Одељење за информатику и квалитет, Иновациони центар и Фондација Института за физику директно одговарају директору Института.

Научноистраживачке организационе јединице су центри и издвојене лабораторије. Центри могу, али не морају, бити сачињени од мањих организационих јединица, које се такође зову

лабораторије. Лабораторије, како оне које су издвојене тако и оне које су делови неког центра, се не састоје од мањих организационих целина. Руководиоци лабораторија у саставу неког од центара одговарају руководиоцу тог центра. Руководиоци центара и издвојених лабораторија директно одговарају директору Института за рад организационих јединица којим руководе.

ПРОЦЕДУРЕ ПРАЋЕЊА РЕЗУЛТАТА РАДА

Члан 26

Ефикасно функционисање Института се спроводи кроз перманентну процедуру праћења и анализирања резултата рада свих запослених, организационих јединица, и Института као целине. Руководиоци спровode континуално праћење рада запослених за које су задужени. Руководиоци свих организационих јединица прате рад запослених у тим јединицама, као и ефикасност организационе јединице као целине, а ове редовне евалуације презентују руководиоцу надређеног сектора.

Процедуре праћења рада се састоје од евалуација (од стране руководиоца и спољних стручњака, од стране истраживача) и само-евалуација (од стране самих запослених).

Директор, заједно са руководиоцима сектора, на основу доспелих писмених евалуација спроводи редовну годишњу анализу функционисања свих организационих јединица и Института као целине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 28

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 29

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији радних места Института за физику број 0801- 1155/4 од 29. 09. 2006. године.

Члан 30

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Послодавца.

Број 0801 – 1253/1
У Београду, дана 03. 10. 2014. године



за Институт за физику

Александар Богојевић, директор

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона јединица	Назив и ознака посла	Опис посла	Услови за рад
1. Кабинет директора	1-1 директор Института за физику (из редова истраживача у научном или наставном звању)	Врши послове и задатке дефинисане статутом Института, представља Институт у јавном, научном, просветном и привредном животу.	IX, 3Е, радно искуство дефинисано у Закону о НИД
1. Кабинет директора	1-2 секретар директора	Обавља секретарске послове директора Института по његовом налогу	VI-VII, 3Е, Р
2. Одељење за стратешки раст, планирање и контролу	2-1 руководиоца одељења	Руководи и координира пословима везаним за имплементацију процеса стратешког и редовног годишњег планирања Института, конторлише и извештава директора о раду свог одељења.	VII-VIII (природнонаучни, технички или технолошки), 3Е, Р, три године радног искуства
2. Одељење за стратешки раст, планирање и контролу	2-2 стручни сарадник	Припрема послове за будућа стратешка улагања, координира процес евалуације и самоевалуације рада, ради на изради анализа за систематичан приступ пословању.	VI-VII, 3Е, Р, година дана радног искуства
3. Одељење за информатику и квалитет	2-1 руководиоца одељења	Развија и одржава информациони систем Института, одржава хардвер и софтвер рачунарске мреже, организује обуке запослених.	VII-VIII (информатика), 3Е, Р, пет година радног искуства
4. Сектор за опште и правне послове	4-1 секретар ИФ	Руководи сектором за опште и правне послове Института.	VI-VII (правни), 3Е, Р, пет година радног искуства
4. Сектор за опште и правне послове	4-2 референт	Обавља послове везане за јавне набавке и помаже у пословима везаним за управљање људским ресурсима.	III-IV, Р
4. Сектор за опште и правне послове	4-3 административни помоћник	Обавља курирске и помоћне административне послове у сектору.	IV-V, Р
4. Сектор за опште и правне послове	4-4 библиотекар	Стара се о целокупном раду библиотеке и њеном књижном и часописном фонду.	VI-VII (друштвени), Р
4. Сектор за опште и правне послове	4-5 архивар	Заводи акта у основну евиденцију и доставља одговарајућем сектору, ради на пријему и експедицији поште.	VI-VII (друштвени или организациони), 3Е, Р
4.1 Одељење за правне послове	4.1-1 руководиоца одељења	Прати законске прописе и стара се о примени истих, учествује у изради нормативних аката Института, руководи јавним набавкама.	VI-VII (правни), 3Е, Р, година дана радног искуства

4.2 Одељење за управљање људским ресурсима	4.2-1 руководилац одељења	Руководи и координира послове везане за развој и управљање људским ресурсима, конторлише и извештава секретара Института о раду свог одељења.	VI-VII (друштвени), ЗЕ, Р, пет година радног искуства
4.2 Одељење за управљање људским ресурсима	4.2-2 заменик руководиоца одељења	Реализује процедуре везане за запошљавање, стручно напредовање и отпуштање, планира и спроводи програме стручног усавршавања запослених.	VI-VII (друштвени), ЗЕ, Р, пет година радног искуства
4.3 Ресторан	4.3-1 шеф кухиње	Организује набавку и рад у кухињи.	III-IV, услови у складу са одговарајућим законом
4.3 Ресторан	4.3-2 куварица/сервирка	Припрема и сервира храну, топле и хладне напитке.	III-IV, услови у складу са одговарајућим законом
5. Сектор за економске и финансијске послове	5-1 помоћник директора Института за физику за економске и финансијске послове	Организује послове планирања, анализе, финансијске контроле пословања и развоја тржишта у областима интресовања Института.	VI-VII (економски), ЗЕ, Р, пет година радног искуства
5.1 Одељење за рачуноводствене послове	5.1-1 руководилац одељења	Организује и руководи свим пословима и радним задацима у рачуноводствено финансијском одељењу, прати прописе из области рачуноводствено финансијског пословања.	VI-VII (економски), ЗЕ, Р, пет година радног искуства
5.1 Одељење за рачуноводствене послове	5.1-2 заменик руководиоца одељења	Прати укупно финансијско пословање Института.	VI-VII (економски), ЗЕ, Р, пет година радног искуства
5.1 Одељење за рачуноводствене послове	5.1-3 референт	Обавља контирање, књижење и правилно утврђивање билансних позиција у главној књизи, ликвидирање рачуноводствених докумената о насталим пословним променама, готовинске исплате и уплате, послове плаћања и наплате динарских обавеза и потраживања.	IV-V, Р
5.2 Одељење за комерцијалне послове, маркетинг и промоцију	5.2-1 руководилац одељења	Обавља послове истраживања тржишта и изучава трендове везане за делатност Института, уговара и реализује уговоре са домаћим и страним партнерима.	VI-VII (економски или друштвени), ЗЕ, Р, година дана радног искуства
5.3 Одељење за међународне пројекте и сарадњу	5.3-1 руководилац одељења	Координира финансијске послове везане за реализацију међународних пројеката.	VI-VII (економски или организациони), ЗЕ, Р, година

			дана радног искуства
6. Сектор за техничке послове и одржавање	6-1 руководицац сектора	Организује све послове везане за техничко одржавање и физичку и противпожарну безбедност, заштиту на раду.	VI-VII (технички или технолошки), Р, ППЗ, пет година радног искуства
6. Сектор за техничке послове и одржавање	6-2 заменик руководиоца	Организује набавку и складиштење магацинског материјала и одржавање хигијене.	VI-VII (технички или технолошки), Р, ППЗ, пет година радног искуства
6. Сектор за техничке послове и одржавање	6-3 сарадник	Обезбеђују функционалност водоводне, електричне, канализационе инфраструктуре, система грејања и хлађења; одржавање физичко техничке безбедности, противпожарне заштите и заштите на раду; одржавање возног парка.	III-IV, Б, ППЗ
6. Сектор за техничке послове и одржавање	6-4 помоћни радник	Води рачуна о хигијени или котловском постројењу	II, ППЗ
7. Лабораторије	7-1 руководиоци лабораторија(из редова истраживача)	Истраживач у научном звању који руководи лабораторијом ван састава једног од центара.	IX, ЗЕ
7. Лабораторије	7-2 научни саветници (из редова истраживача)	Истраживач лабораторије у звању научног саветника.	IX
7. Лабораторије	7-3 виши научни сарадници (из редова истраживача)	Истраживач лабораторије у звању вишег научног сарадника.	IX
7. Лабораторије	7-4 научни сарадници (из редова истраживача)	Истраживач лабораторије у звању научног сарадника.	IX
7. Лабораторије	7-5 истраживачисарадници (из редова истраживача)	Млађи истраживач лабораторије у звању истраживач сарадник.	VII
7. Лабораторије	7-6 истраживачи приправници (из редова истраживача)	Млађи истраживач лабораторије у звању истраживач приправник.	VII
8. Центри	8-1 руководиоци центара (из редова истраживача)	Истраживач у научном звању који руководи научноистраживачким центром Института.	IX, ЗЕ
8. Центри	8-2 научни саветници (из редова истраживача)	Истраживач центра у звању научног саветника.	IX
8. Центри	8-3 виши научни сарадници (из редова истраживача)	Истраживач центра у звању вишег научног сарадника.	IX
8. Центри	8-4 научни сарадници (из редова истраживача)	Истраживач центра у звању научног сарадника.	IX
8. Центри	8-5 истраживачи сарадници (из редова истраживача)	Млађи истраживач центра у звању истраживача сарадника.	VII
8. Центри	8-6 истраживачи приправници (из редова истраживача)	Млађи истраживач центра у звању истраживача приправника.	VII
9. Иновациони центар ИФ	9-1 руководицац Иновационог	Истраживач који руководи	IX, ЗЕ, пет

	центра (из редова истраживача у научном или наставном звању)	Иновационим центром Института.	година радног искуства
9.1 Одељење за техничку подршку (радионице)	9.1-1 руководилац одељења	Организује и руководи радом одељења за техничку подршку.	VI-VII (технички или технолошки), Р, три године радног искуства
9.1 Одељење за техничку подршку (радионице)	9.1-2 техничар	Самостално обавља техничке послове и учествује у развојном раду и одржавању постојећих апаратура; обавља сложене и прецизне послове везане за обраду метала, стакла и остале материјале.	IV-V
9.2 Одељење за развој нових производа	9.2-1 руководилац одељења	Самостално решава и организује рад на сложеним техничким пословима из делатности Центра.	VII (технички или технолошки), Р, три године радног искуства
9.2 Одељење за развој нових производа	9.2-2 стручни сарадник	Самостално обавља сложене техничке послове из области делатности.	VI-VII, Р
9.2 Одељење за развој нових производа	9.2-3 сарадник	Обавља техничке послове и помажу у развојном раду и одржавању постојећих апаратура у Иновационим центру.	IV-V, Р
9.3 Одељење за развој и трансфер технологије	9.3-1 руководилац одељења	Руководи пословима истраживања тржишта са циљем унапређења процеса производње.	IX (природнонаучни, технички или технолошки), ЗЕ, три године радног искуства
10. Фондација ИФ	10-1 управитељ Фондације (из редова истраживача у научном или наставном звању)	Истраживач који руководи Фондацијом Института.	IX, ЗЕ, пет година радног искуства

Скраћенице:

ЗЕ = знање енглеског језика;

НИД = научноистраживачка делатност;

Р = рад на рачунару;

ППЗ = противпожарна заштита;

Б = возачка дозвола Б категорије