

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник Републике Србије", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017) и члана 50. тачка 6. Статута Иновационог центра Универзитета у Нишу, д.о.о. Ниш (у даљем тексту: Иновациони центар), директор Иновационог центра дана 10. октобра 2016. године, 29.8.2017. године и 10.7.2018. године, доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**  
**ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**  
- пречишћен текст -

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се организација рада и пословања Иновационог центра Универзитета у Нишу, утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

Запослени заснива радни однос са Иновационим центром Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Иновациони центар).

Уговор о раду са запосленим закључује директор Иновационог центра.

Члан 3.

Услови које радник треба да испуњава за обављање послова и задатака утврђени су Законом о раду и овим Правилником.

Поред општих услова радник треба да испуњава и одговарајуће посебне услове:

- одговарајућа здравствена способност,
- одговарајућа стручна спрема,
- одговарајуће радно искуство,
- познавање страних језика,
- познавање рада на рачунару,
- посебна знања или положени стручни испити.

Испуњеност посебних услова радник доказује одговарајућом дипломом и другим исправама.

Лице које први пут заснива радни однос за занимање за које је стекло одговарајућу стручну спрему радни однос заснива у својству приправика у трајању 6 (шест) месеци са IV степеном стручне спреме, 9 (девет) месеци са VI степеном стручне спреме, односно завршеним струковним студијама и 12 (дванаест) месеци са VII степеном стручне спреме, односно мастером академских студија.

Члан 4.

Поред опште здравствене способности, потребно је да радник поседује уобичајену способност комуницирања која није доведена у питање глувонемошћу, слепилом, говорним или сличним манама.

Способност из претходног става документује се лекарским уверењем.

Члан 5.

Накнадно наступила неспособност комуницирања, као и душевна болест због које радник није више способан да обавља своје дужности, представља разлог за престанак радног односа.

Члан 6.

Решење о упућивању на лекарски преглед доноси директор када је недостатак и члана 4. постао очигледан у радној средини.

У случају да радник не поступи по решењу директора о упућивању на лекарски преглед, последице су исте као да је неспособност која је накнадно наступила доказана.

#### Члан 7.

Продужено (поновљено) понашање које ремети уредно обављање радне дужности или тешко нарушава углед Иновационог центра или постојање стања које указује на зависност од дроге или алкохола, представљају разлог за раскид уговора о раду.

#### Члан 8.

Према сложености послова и радних задатака у процесу рада одређују се степен и смер школске спреме.

За свако радно место, односно за послове и радне задатке, утврђује се одговарајући степен стручне спреме.

#### Члан 9.

Законом, Статутом Иновационог центра и овим Правилником су одређени послови и радни задаци за чије обављање је потребно радно искуство.

Под радним искуством сматра се време које је радник провео на раду на истим или сличним пословима после стечене школске - стручне спреме.

#### Члан 10.

Као посебан услов код пријема радника може се предвидети претходно проверавање радних и стручних способности кандидата.

Одлуку о претходном проверавању из претходног става доноси директор.

Претходним проверавањем утврђује се стручност кандидата, физичка способност и друге склоности, сем код пријема приправника.

Поступак претходног проверавања спроводи посебна комисија састављена од лица која имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као лице чије се способности проверавају.

Комисија из претходног става доставља директору мишљење о радним способностима кандидата који су се јавили на оглас.

#### Члан 11.

Према врсти, обиму и сложености послова и радних задатака обухваћених Статутом, овим Правилником и другим општим актима утврђују се звања, услови и број извршилаца за све послове и радне задатке запослених у Иновационом центру.

#### Члан 12.

Основу за рад запослених чини Програм рада Иновационог центра и његових органа и тела, послови утврђени Законом о иновационој делатности, Статутом и другим општим актима Иновационог центра.

#### Члан 13.

Запослени обављају послове и радне задатке за потребе Иновационог центра према опису послова и радних задатака утврђених овим Правилником.

#### Члан 14.

Запослени су дужни да обаљају послове и радне задатке и који нису прописани овим Правилником, а произилазе из надлежности Иновационог центра, његових органа и тела.

Одлуку о обављању послова из претходног става доноси директор.

#### Члан 15.

Пријем нових радника може се вршити на основу Закона о раду, општих аката Иновационог центра и других прописа, уз претходно обезбеђивање финансијских средстава.

#### Члан 16.

Уколико у току рада дође до смањења обима послова било код ког извршиоца директор може таквом раднику припајати друге послове и радне задатке водећи рачуна о стручности и сродности послова које обавља.

#### Члан 17.

За обављање послова у Иновационом центру образују се следеће организационе јединице:

1. SMART OFFICE 1
2. SMART OFFICE 2
3. SMART OFFICE 3 - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА;
4. SMART OFFICE 4 – СЕКТОР ЗА ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА ИСТРАЖИВАЊА<sup>1</sup>;
5. SMART OFFICE 5 – СЕКТОР ЗА ИНОВАТИВНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО<sup>2</sup>;
6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ (правне, кадровске, опште, комерцијалне и финансијске).

#### Члан 18.

Кључне активности Иновационог центра су:

- израда научних, истраживачко-развојних и иновационих пројеката у различитим областима;
- трансфер знања и технологије од научно-истраживачких лабораторија факултета према привредним субјектима у циљу реализације нових производа, технологија и услуга;
- формирање тимова Иновационог центра, а пре свега ангажовање студената докторских студија и њихово укључивање на пројекте;
- формирање јединственог информационог система – формирање интерне мреже унутар Иновационог центра и повезивање и интегрисање у универзитетску мрежу;
- успостављање и разрада информационе и консалтинг функције Иновационог центра;
- дефинисање програма едукације и тренинга.

#### Члан 19.

SMART OFFICE 1 – Обавља послове израде научно-истраживачких пројеката, развојно-истраживачких, стручних и осталих пројеката из области техничко-технолошких и биотехничких наука.

#### Члан 20.

SMART OFFICE 2 – Обавља послове израде научно-истраживачких пројеката, развојно-истраживачких, стручних и осталих пројеката из области медицинских и биомедицинских наука

#### Члан 21.

SMART OFFICE 3 – Канцеларија за трансфер технологија, обавља послове који се односе на трансфер знања и технологија од универзитетских научно-истраживачких лабораторија у производњу и услуге других привредних субјеката.

<sup>1</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број 8/19-10-006/17-001 од 29.8.2017. године

<sup>2</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број \_\_\_\_\_ од 10.7.2018. године

## 21. a<sup>3</sup>

SMART OFFICE 4 – Сектор за експериментална истраживања, обавља послове који се односе на :

- истраживања и експериментални развој у области техничко-технолошких, биотехничких, медицинских и биомедицинских наука;
- одржавање опреме и средстава рада;
- обуку запослених и обезбеђење средстава за безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара;
- редовно сервисирање опреме и средстава рада;
- евиденцију и картоне сервисирања сваког појединог уређаја;
- израду месечних, полугодишњих и годишњих планова рада;
- стално стручно усавршавање и стручну обуку запослених на пословима експерименталних истраживања.

## 21. б<sup>4</sup>

SMART OFFICE 5 – Сектор за иновативно предузетништво, обавља послове израде научно-истраживачких пројеката, развојно-истраживачких, иновационих, стручних и осталих пројеката из области иновационог предузетништва.

## Члан 22.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на правне, кадровске, опште, комерцијалне и финансијске послове Иновационог центра, и то :

1. заступање, организационе, кадровске, комерцијалне, финансијске, административно-техничке и друге послове, којима се обезбеђују услови за рад ;
2. израду предлога планова и програма стручне обуке и стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Иновационом центру;
3. безбедност и здравље на раду и заштиту од пожара, запослених и њихову обуку у вези с тим;
4. израду и извршавање понуда и уговора као и евиденцију о закљученим уговорима;
5. административно-техничке послове подршке осталим организационим јединицама;
6. вођење одговарајућих регистара и евиденција из делатности Иновационог центра, као и праћење прописа из радних односа запослених, пензијско-инвалидског, социјалног и здравственог осигурања;
7. вођење спорова у вези са делатношћу Иновационог центра;
8. обезбеђење законитости рада и старање о правима и обавезама запослених;
9. обављање стручно-оперативних послова уноса и обраде података из основне делатности;
10. планирање и програмирање рада из свог делокруга;
11. израду предрачуна прихода и расхода и финансијског плана Иновационог центра;
12. израду програма маркетинга у циљу остваривања већих прихода;
13. набавку опреме, резервних делова и канцеларијског материјала за рад;
14. инвестиционо и текуће одржавање објеката, опреме и средстава рада;

<sup>3</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број 8/19-29-006/17-001 од 29.8.2017. године

<sup>4</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број \_\_\_\_\_ од 10.7.2018. године

- 15.набавку општих и личних средстава за безбедност и здравље на раду и заштите од пожара за запослене и Иновациони центар;
- 16.обавља и друге послове неопходне за нормалан рад Иновационог центра.

#### Члан 23.

Радам Иновационог центра руководи директор.

Радам организационе јединице SMART OFFICE 1 руководи руководилац SMART OFFICE 1.

Радам организационе јединице SMART OFFICE 2 руководи руководилац SMART OFFICE 2.

Радам организационе јединице SMART OFFICE 3 - Канцеларије за трансфер технологије (у даљем тексту Канцеларије), руководи руководилац Канцеларије.

Радам организационе јединице SMART OFFICE 4 – Сектор за експериментална истраживања руководи руководилац SMART OFFICE 4<sup>5</sup>.

Радам организационе јединице SMART OFFICE 5 – Сектор за иновативно предузетништво, руководи руководилац SMART OFFICE 5<sup>6</sup>.

Радам Службе за заједничке послове (у даљем тексту Службе) руководи руководилац Службе.

Руководиоци организационих јединица организују, обједињују и усмеравају рад организационих јединица, распоређују послове на запослене, пружају потребну стручну помоћ, обављају најсложеније стручне, аналитичке и оперативне послове, израђују планове и програме рада и извештаје о раду, анализе и студије и предлажу конкретне мере за реализацију послова из надлежности организационих јединица, за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају директору Иновационог центра.

#### Члан 24.

Директор Иновационог центра организује и руководи радом Иновационог центра и у том смислу може образовати стручне комисије, групе или друга радна тела за решавање појединих сложених питања из делатности Иновационог центра.

#### Члан 25.

У Иновационом центру утврђује се 14 радних места и 41 извршилаца.

Извршиоци послова из става 1. овог члана распоређују се на следећа радна места:

### **1. ДИРЕКТОР (1 извршилац)**

**Услови:** - Редовни професор Универзитета у Нишу;  
- знање енглеског језика.

#### **Опис послова:**

Самостално обавља најсложеније послове из делатности Иновационог центра, руководи, организује, контролише и распоређује послове на организационе целине; заступа Иновациони центар у земљи и иностранству, у унутрашњем и спољнотрговинском промету; предлаже план и програм рада и извештај о раду; доноси Правилник о организацији рада и систематизацији радних места; стара се о законитости рада Иновационог центра; обуставља од извршења опште и појединачне акте који нису у складу са законом или другим прописима; предлаже

<sup>5</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број 8/19-29-006/17-001 од 29.8.2017. године

<sup>6</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број \_\_\_\_\_ од 10.7.2018. године

конкретне мере за побољшање рада; одлучује о правима и обавезама запослених у складу са Законом о раду; издаје налоге за обављање појединачних послова по потреби; закључује уговоре и споразуме са другим правним и физичким лицима; доноси опште и појединачне акте у складу са Одлуком о оснивању, Статутом и важећим прописима, обавља и друге послове у интересу Иновационог центра.

## **2. SMART OFFICE 1**

### **2.1. РУКОВОДИЛАЦ (1 извршилац)**

**Услови:** - Докторат наука и научно или наставничко звање у области техничко-технолошких или биотехничких наука;  
- знање енглеског језика.

#### **Опис послова:**

Самостално обавља најсложеније стручне и оперативне послове руковођења и организовања рада; обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова; израђује, организује и координира припрему и израду програма стручног образовања запослених и учествује у стручној обуци запослених; припрема и учествује у обуци запослених у области трансфера технологије; руководи пројектима и учествује у њиховој реализацији; обавља и друге послове по налогу директора Иновационог центра.

### **2.2. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА (извршилаца 5)**

**Услови :** - докторат наука;  
- знање енглеског језика.

#### **Опис послова**

- Руковођење и рад на научно-истраживачким, развојно-истраживачким, стручним и осталим пројектима.

### **2.3. САРАДНИК НА ПРОЈЕКТИМА ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА (извршилаца 10)**

**Услови :** - висока стручна спрема  
- студент мастер или докторских студија  
- знање енглеског језика

#### **Опис послова**

Рад на научно-истраживачким пројектима, развојно-истраживачким, стручним и осталим пројектима које реализује Иновациони центар.

## **3. SMART OFFICE 2**

### **3.1. РУКОВОДИЛАЦ (1 извршилац)**

**Услови:** - Докторат наука и научно или наставничко звање у области медицинских или биомедицинских наука;  
- знање енглеског језика.

#### **Опис послова:**

Самостално обавља најсложеније стручне и оперативне послове руковођења и организовања рада; обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова; израђује, организује и координира припрему и израду програма стручног образовања запослених и учествује у стручној обуци запослених; припрема и учествује у обуци запослених у области трансфера технологије; руководи

пројектима и учествује у њиховој реализацији; обавља и друге послове по налогу директора Иновационог центра.

### **3.2. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА (извршилаца 5)**

**Услови :** - докторат наука;  
- знање енглеског језика.

#### **Опис послова**

- Руковођење и рад на научно-истраживачким, развојно-истраживачким, стручним и осталим пројектима.

### **3.3. САРАДНИК НА ПРОЈЕКТИМА ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА (извршилаца 10)**

**Услови :** - висока стручна спрема  
- студент мастер или докторских студије  
- знање енглеског језика

#### **Опис послова**

Рад на научно-истраживачким пројектима, развојно-истраживачким, стручним и осталим пројектима које реализује Иновациони центар.

## **4. SMART OFFICE 3 - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА**

### **4.1. РУКОВОДИЛАЦ (1 извршилац)**

**Услови:** - Докторат наука и научно или наставничко звање у области техничко-технолошких наука;  
- знање енглеског језика.

#### **Опис послова:**

Самостално обавља најсложеније стручне и оперативне послове руковођења и организовања рада у Канцеларији; обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова Канцеларије; израђује, организује и координира припрему и израду програма стручног образовања запослених и учествује у стручној обуци запослених; припрема и учествује у обуци запослених у области трансфера технологије; обавља и друге послове по налогу директора Иновационог центра.

### **4.2. САРАДНИК У КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈЕ (2 извршиоца)**

**Услови:** - Студент мастер или докторских студија;  
- знање енглеског језика.

**Опис послова:** - Рад на пројектима трансфера знања и технологије према привредним субјектима, као и рад на научно-истраживачким, иновационим и стручним пројектима које реализује Иновациони центар.

## **5. SMART OFFICE 4 – СЕКТОР ЗА ЕКСПЕРИМЕНТАЛНА ИСТРАЖИВАЊА <sup>7</sup>**

### **5.1. РУКОВОДИЛАЦ (1 извршилац)**

**Услови:** - докторат наука из области техничко-технолошких, биотехничких, медицинских или биомедицинских наука,  
- знање енглеског језика.

---

<sup>7</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број 8/19-29-006/17-001 од 29.8.2017. године

**Опис послова:**

организује и руководи радом Сектора за експериментална истраживања (у даљем тексту: Сектора) и извршиоцима који раде у њему; стара се о одржавању опреме, апарата, инструмената у технички исправном стању; прикупља документацију потребну за комплетирање постојеће и набавку нове опреме; формира техничку документацију опреме; извршава налоге руководиоца ИЦУН-а; својим потписом потврђује тачност резултата и техничку исправност свих испитивања, мерења и прорачуна извршених у лабораторијама; обавља и друге послове који су везани за руковођење Сектором; руководи радом лабораторија у оквиру Сектора; одговоран је за исправност рачунарске, мерне и друге опреме Сектора као и за коришћење те опреме; прати и контролише целисходно коришћење опреме Сектора; закључује уговоре стручног карактера, из делатности Сектора; издаје налоге за рад извршиоцима посла по склопљеним уговорима и налоге за исплату за извршен рад; издаје налоге за рад, шефовима лабораторија, стручним сарадницима и лаборантима; припрема у сарадњи са шефовима лабораторија ценовнике за пружање услуга; утврђује материјалне трошкове Сектора по појединим пословима и уговорима ради достављања књиговодству; одговоран је за рад радника Сектора; одговоран је за заштиту на раду при раду у лабораторијама; врши и друге послове по налогу директора ИЦУН-а."

**5.2. Шеф акредитоване лабораторије (5 извршиоца)**

**Услови:** -докторат наука из области техничко-технолошких, биотехничких, медицинских или биомедицинских наука,  
- знање енглеског језика

**Опис послова:**

организује и руководи радом лабораторије и лабораната који раде у лабораторији, стара се о одржавању опреме, апарата, инструмената у технички исправном стању, прикупља документацију потребну за комплетирање постојеће и набавку нове опреме, формира техничку документацију опреме, својим потписом потврђује тачност резултата и техничку исправност свих испитивања, мерења и прорачуна извршених у лабораторији, обавља и друге послове који су везани за руковођење лабораторијом.

**5.3. ЛАБОРАНТ (10 извршиоца)**

**Услови:** - Завршене мастер или основне академске или струковне студије из области техничко-технолошких, биотехничких, медицинских или биомедицинских наука.

**Опис послова:**

врши припрему и одржавање инструмената, уређаја и машина, отклања кварове на инструментима, уређајима и машинама и одговоран је за целокупну опрему у лабораторији у којој ради, израђује потребну експерименталну опрему и пробне узорке, врши демонстрације испитивања и даје објашњења у вези са изведеним демонстрацијама, ради на пословима Сектора за експериментална истраживања из своје струке, по налогу руководиоца Сектора или лабораторије у којој ради, врши и друге послове за потребе ИЦУН-а (одржавање уређаја и инсталација и друге послове везане за стручну спрему коју поседује) као и друге послове које добије од шефа лабораторије.



## **6. SMART OFFICE 5 – СЕКТОР ЗА ИНОВАТИВНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО <sup>8</sup>**

### **6.1. РУКОВОДИЛАЦ (1 извршилац)**

**Услови:** - Докторат наука и научно или наставничко звање у области друштвено-хуманистичких наука;  
- знање енглеског језика

**Опис послова:**

Самостално обавља најсложеније стручне и оперативне послове руковођења и организовања рада; обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова; даје стручна мишљења у погледу примене закона, подзаконских прописа и општих аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених, имовинско-правни односи, склапање и реализација уговора, одлука и других аката; израђује, организује и координира припрему и израду програма стручног образовања запослених и учествује у стручној обуци запослених; припрема и учествује у обуци запослених у области иновативног предузетништва; обавља и друге послове по налогу директора Иновационог центра.

### **6.2. РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА (извршилаца 10)**

**Услови:** - докторат наука у области друштвено-хуманистичких наука;  
- знање енглеског језика.

**Опис послова:**

Руковођење и рад на научно-истраживачким, развојно-истраживачким, иновационим, стручним и осталим пројектима које реализује Иновациони центар.

### **6.3. САРАДНИК НА ПРОЈЕКТИМА ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА (извршилаца 20)**

**Услови:** - висока стручна спрема у области друштвено-хуманистичких наука;  
- студент мастер или докторских студија;  
- знање енглеског језика.

**Опис послова:**

Рад на научно-истраживачким пројектима, развојно-истраживачким, иновационим, стручним и осталим пројектима које реализује Иновациони центар.

## **7. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ (правне, кадровске, опште, комерцијалне и финансијске)**

### **7.1. РУКОВОДИЛАЦ (1 извршилац)**

**Услови :**

- висока спрема друштвеног смера (право, економија, организационе науке, VII1 степен стручне спреме или мастер),
- 3 године радног искуства на пословима руковођење,
- познавање енглеског језика.

**Опис послова:**

Самостално обавља најсложеније стручне и оперативне послове руковођења и организовања рада у служби; обезбеђује законито и ефикасно извршавање послова службе; даје стручна мишљења у погледу примене закона, подзаконских прописа и општих аката којима се регулишу права, обавезе и одговорности запослених; имовинско-правни односи, склапање и реализација уговора, одлука и других аката

<sup>8</sup> Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места Иновационог центра Универзитета у Нишу број \_\_\_\_\_ од 10.7.2018. године

предузећа; израђује, организује и координира припрему и израду програма стручног образовања запослених и учествује у стручној обуци запослених; припрема и учествује у обуци запослених из заштите на раду и заштите од пожара; обавља и друге послове по налогу директора Иновационог центра.

## **7.2. САРАДНИК ЗА МЕНАЏМЕНТ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ (1 извршилац)**

**Услови** : - висока стручна спрема – Правни факултет, Економски факултет, Факултет организационих наука, Комуникологија, VII1 степен стручне спреме или мастер )

- 3 године радног искуства на одговарајућим пословима
- обученост за рад на рачунару
- знање енглеског језика

### **Опис послова**

Самостално обавља сложене и мање сложене послове менаџмента и односа са јавношћу; сложене и мање сложене послове у комерцијално – финансијској области; ради на унапређењу комерцијалних послова предузећа и на њиховој промоцији; проучава и истражује захтеве тржишта из делатности предузећа; води рачуна о законитој примени финансијских прописа у раду предузећа; ради програм маркетинга услуга предузећа; води евиденцију о оствареним приходима од пружања услуга предузећа; обавља послове посредовања из делокруга предузећа; обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

## **7.3. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР (1 извршилац)**

**Услови** : - висока стручна спрема – Правни факултет, Факултет организационих наука, Комуникологија, VII1 степен стручне спреме или мастер )

- 1 година радног искуства на пословима пословног секретара
- обученост за рад на рачунару
- знање енглеског језика

### **Опис послова**

Самостално обавља сложене стручно – оперативне послове припреме и обраде података и докумената по утврђеној методологији на рачунару; води сложене прописане регистре и евиденције из делатности предузећа на рачунару; води евиденције обавеза предузећа према корисницима његових услуга; води регистре и евиденције за лабораторију предузећа; води роковник састанака и службена путовања директора; организује састанке у предузећу; води кореспонденцију за директора; контактира са странкама телефоном, факсом и рачунаром; води евиденцију приспеле поште; обавља и друге послове по налогу директора.

## **7.4 ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА (1 извршилац)**

**Услови**: - висока стручна спрема економске струке, дипломирани економиста, (VII1 степен стручне спреме или мастер економиста);

- 1 година радног искуства на пословима рачуновође.

### **Опис послова:**

Организује рад на финансијско-рачуноводственим пословима;

Одговара за исправност и ажурност у раду рачуноводствено финансијске службе,

Прима екстерну и интерну финансијску документацију, проверава исправност и доставља на контирање и књижење,

Ради на електронским пакетима финансијске службе (Банке, Пореска управа, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО и др.)

Обрачунава и припрема порез на додату вредност, контролише пореске пријаве,

Ради на припреми документације за израду завршног рачуна,

Саставља завршни рачун и остале извештаје о пословању и одговара за њихову законитост,

Саставља извештаје за органе управљања Иновационог центра,

Припрема годишње финансијске планове,

Контролише обрачун зарада и накнада,

Усклађује пословне књиге Иновационог центра,

Организује израду пописа и састављање елабората о попису имовине,

Води и контролише послове осигурања имовине и лица,

Учествује у пословима спровођења поступка набавки,

Води документацију о инвестиционо-финансијским пословима,

Контролише послове преноса средстава и плаћања;

Контролише послове девизних уплата и исплата и обрачуна службених путовања у иностранство,

Ради на припреми документације за увоз опреме по међународним пројектима,

Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Иновационог центра.

#### **7.5. РАЧУНОВОЂА (1 извршилац)**

**Услови:** Средња економска школа, виша економска школа или висока школа струковних студија - економског смера);

##### **Опис послова:**

Прима екстерну и интерну финансијску документацију, проверава исправност и спроводи контирање и књижење,

Ради на електронским пакетима финансијске службе (Банке, Пореска управа, Агенција за регистар запослених, Фонд ПИО и др.)

По налогу шефа рачуноводства припрема финансијску документацију из делокруга рачуноводства;

Сачињава пореске пријаве,

Припрема документацију за израду завршног рачуна,

Сачињава обрачун зарада и накнада, хонорара и службених путовања,

Ради на пословима припреме и спровођења пописа имовине,

Припрема документацију у вези са пословима осигурања имовине и лица,

Учествује у пословима спровођења поступка набавки,

Води документацију о инвестиционо-финансијским пословима,

Ради на пословима преноса средстава и плаћања,

Припрема документацију за девизна плаћања,

Ради на припреми документације за увоз опреме по међународним пројектима,

Ради и друге послове и радне задатке који произилазе из надлежности Иновационог центра.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 26.

Иницијативу за измену и допуну Правилника може да покрене сваки радник.

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања од стране директора Иновационог центра.

Број:8/29-02-010/16-001  
Датум: 10.10.2016. године  
Број: 8/29-10-006/17-001  
Датум: 28.8.2017. године  
Број: \_\_\_\_\_  
Датум: 10.7.2018. године

**ДИРЕКТОР  
ИНОВАЦИОНОГ ЦЕНТРА  
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ Д.О.О. НИШ**

**Проф. др Драгољуб Живковић**