

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ ЗА
КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ**

Београд, јул 2026. године

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС”, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 –УС, 113/17, 95/18 – аутентично тумачење и 109/25-др. закон), члана 38. тачка 2), члана 63. Закона о науци и истраживањима („Службени гласник РС“ бр. 49/2019 и 108/2025) и члана 39. Статута Института за књижевност и уметност (број: 81/6 од 4. марта 2026. године), директор Института за књижевност и уметност, доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ИНСТИТУТУ ЗА КЊИЖЕВНОСТ И УМЕТНОСТ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ:

Члан 1.

Овај Правилник, у складу са законом и Статутом, представља општи акт о организацији и систематизацији послова Института за књижевност и уметност у Београду (у даљем тексту: Институт).

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) Института уређују се:

- организациони делови у Институту;
- унутрашња организација рада (у даљем тексту: организационе јединице), делокруг рада организационих јединица, начин руковођења организационим јединицама и начин извршавања послова;
- систематизација послова, врста и опис послова, врста и степен стручне спреме (ниво квалификације), као и потребна звања за поједина радна места;
- други посебни услови за рад на тим пословима у Институту.

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова уређују се у складу с потребама и плановима рада Института, са циљем да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета, пуна запосленост, као и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Директор Института одлучује о потреби заснивања радног односа с потребним бројем извршилаца, у зависности од процеса рада и повећања, односно смањења обима посла, а у складу с обезбеђеним или одобреним средствима.

II ДЕЛАТНОСТ:

Члан 4.

Наука и истраживање као делатност јесу од посебног значаја за свеукупни развој Републике Србије и засновани су на знању, искуству и вештинама, те представљају један од покретача привредног и укупног друштвеног развоја.

Наука и истраживање у Републици Србији део су међународног научног, образовног, културног и уметничког простора.

Наука и истраживање су систематски стваралачки рад који се предузима ради стварања нових знања, са циљем подизања општег цивилизацијског нивоа друштва и коришћења тих знања у свим областима друштвеног развоја.

Члан 5.

Обављање научноистраживачког рада заснива се на следећим начелима:

- 1) слободи и аутономији научног и истраживачког рада;
- 2) јавности научног и истраживачког рада и резултата тог рада, у складу са законом;
- 3) научној и стручној критици;
- 4) поштовању стандарда науке и струке;
- 5) примени међународних стандарда и критеријума у вредновању квалитета научног и истраживачког рада у свакој области посебно, у односу на њену специфичност;
- 6) конкурентности и изврности научних програма и пројеката;
- 7) етике научног и истраживачког рада, у складу с принципима добре научне праксе;
- 8) родне равноправности у науци и истраживањима, као и у органима одлучивања;
- 9) повезаности са системом образовања, а посебно са системом високог образовања;
- 10) отворености за међународну научну и технолошку сарадњу;
- 11) спровођења истраживачког рада у складу с принципима отворене науке;
- 12) бриге за одрживи развој и заштиту животне средине;
- 13) оригиналности и аутентичности.

Употреба постојећих и новостворених знања усмерава се ка стварању додатне вредности за друштво, при чему се поштују начела заштите и промета интелектуалне својине.

Члан 6.

Институт применом савремених научних метода ради на проучавању, истраживању и решавању свих питања из области науке о књижевности и уметности и на класификацији проучене грађе по тематској и проблемској сродности како би је учинио приступачном за даљу научну обраду, а посебно: проучава српску књижевност у њеном дијахроном и синхроном домену, проучава однос српске књижевности према страним књижевностима, проучава проблеме и кретања из области историје књижевности, методологије и теорије књижевности, књижевне критике, као и из терминологије науке о књижевности, код нас и у свету, проучава проблеме из области

естетике и систематски прати развој и кретања теорије и праксе науке о уметности, и то: из области историје и теорије ликовних уметности, историје и теорије позоришта, историје и теорије филма, историје и теорије музике, прати и примењује савремене научне методе, технике и технологије од значаја за проучавање књижевности и уметности, представљање грађе и резултата истраживања, омогућава рад на припремању и писању историја књижевности, припрема критичка и друга издања која припадају српској књижевности или су од значаја за проучавање српске књижевности, саставља различите библиографије, научно обрађује архивску грађу која се односи на српску и јужнословенске књижевности, припрема публикације о покретима, школама и писцима из српских и страних књижевности, припрема публикације о проблемима и кретањима из области историје књижевности, методологије и теорије књижевности, књижевне критике, као и из терминологије науке о књижевности, проучену грађу класификује по тематској и проблемској сродности и кроз различите облике објављивања чини је приступачном за даљу научну обраду и наставне сврхе, организује и подстиче различите облике научног рада и стручног усавршавања научних радника и организује научне скупове као вид сарадње и стручног усавршавања научних радника, у вршењу научних делатности од заједничког интереса сарађује са сродним институцијама, објављује резултате свога рада, формира, одржава и унапређује библиотечки фонд из области описаних делатности Института.

Члан 7.

Институт као претежну делатност обавља следеће послове:

1. Истраживање и развој у хуманистичким наукама
2. Интердисциплинарна истраживања и развој, претежно у хуманистичким наукама

Институт, поред претежне делатности, обавља и споредне делатности, које се врше у циљу бољег остваривања претежне делатности, а то су:

- Издавање књига;
- Издавање часописа и периодичних издања;
- Остала издавачка делатност;
- Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама;
- Остале стручне, научне и техничке делатности;
- Остало образовање;
- Делатност библиотека и архива.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА:

Члан 8.

Институт је научноистраживачка организација у којој је рад организован по организационим јединицама (управа, служба и научна одељења), које представљају основне делове процеса рада у остваривању научноистраживачке делатности Института.

Мерила за одређивање организационих делова су: врста послова, сличност, основ и последице њиховог извршења, квалитетно и ажурно обављање послова, слични методи рада, груписање радних задатака, могућност јединствене координације, боља искоришћеност средстава за рад и ангажованост извршилаца.

Члан 9.

У Институту се послови који представљају посебно и специфично подручје рада обављају у оквиру основних организационих јединица:

- 1) Управа Института
- 2) Служба општих послова
- 3) Одељење: Поетика модерне и савремене српске књижевности
- 4) Одељење: Периодика у историји српске књижевности и културе
- 5) Одељење: Фолклористика
- 6) Одељење: Историја српске књижевне критике и метакритике
- 7) Одељење: Теорија књижевности и уметности
- 8) Одељење: Српска књижевност и културна самосвест
- 9) Одељење: Упоредна истраживања српске књижевности
- 10) Одељење: Средњовековна књижевност и историја уметности

Основне организационе јединице из става 1. овог члана немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорност запослених остварују у Институту као целини.

Члан 10.

Запослени у Институту су:

- истраживачи у научним и истраживачким звањима,
- административно-техничко особље,
- помоћно особље.

Истраживачи у научним и истраживачким звањима распоређују се на одговарајућа научна и истраживачка радна места.

Научна радна места су: научни сарадник, виши научни сарадник и научни саветник.

Истраживачка радна места су: истраживач - приправник и истраживач - сарадник.

Административно-техничко особље чине: секретар института, шеф рачуноводства, пословни секретар, административни службеник, библиотекар, дизајнер.

Помоћно особље је: курир/чистачица.

Члан 11.

Запослени су распоређени на радна места у организационим јединицама.

Руководиоци организационих јединица из реда истраживача распоређују се на место руководиоца одељења посебном одлуком директора.

IV ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА:

Члан 12.

Управа Института координира рад Института, доприноси развоју и унапређењу научноистраживачке делатности, организује послове из делатности Института, усмерава рад организационих јединица и разматра питања међународне сарадње Института.

Члан 13.

Служба општих послова обавља правне послове, везане за извршење делатности Института у складу с условима и на начин прописан законима и општим актима; послове који су везани за радноправни статус запослених; вођење евиденције; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; припрема плана јавних набавки; спровођење прописа из области безбедности и здравља на раду; као и други нормативноправни и управни послови; рачуноводствено-финансијске послове, обрачун плата, израда финансијских извештаја, израда завршног рачуна, књижење и сл.; послове који се односе на: планирање, припрему, израду и доношење финансијског плана Института, планирање; припремање вођење буџетског рачуноводства и усклађивање с главном књигом; анализа и процењивање позиција финансијских извештаја; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја; економско-финансијски послови у области планирања, контроле и сл; обављају се и послови у складу са Законом о библиотечко-информационој делатности, сакупљање и чување стручних књига, часописа, листова и каталога, давање на коришћење библиотечког материјала и информације које он садржи; одржавање хигијене просторија, чување и архивирање документације, курирски и сл. послови.

Члан 14.

Одељење - Поетика модерне и савремене српске књижевности бави се проучавањем поетичких промена у српској књижевности 20. и 21. века у националном, регионалном, европском и међународном контексту. Рад Одељења обухвата интердисциплинарна и методолошки савремена истраживања српске књижевности и културе, укључујући текстолошка проучавања и анализу односа српске књижевности с медитеранским, балканским и византијским културним наслеђем. Посебна пажња посвећена је развоју научних едиција, међународној сарадњи и публиковању резултата истраживања у домаћим и међународним научним публикацијама.

Члан 15.

Одељење - Периодика у историји српске књижевности и културе бави се проучавањем часописа и новина као књижевног, културног и друштвеног феномена у историји српске и југословенске књижевности и културе. Рад се заснива на књижевноисторијском и компаративном приступу. Периодика се проучава као извор за реконструкцију књижевног и културног живота, али и као самосталан медиј у коме се обликују жанрови, поетике и критичке и теоријске тенденције. Посебна пажња посвећује се периодици модернизма и авангарде, као и женској, феминистичкој, омладинској и дејој периодици. Истраживања обухватају израду библиографија, научних студија и

монографија, као и примену савремених метода, укључујући дигитализацију, дигиталне базе података и репозиторијуме.

Члан 16.

Одељење - Фолклористика бави се проучавањем усмене књижевности, фолклора и традицијске културе у теоријском, историјском и интеркултурном контексту. Рад Одељења обухвата теоријско-методолошка и поетичка истраживања, као и архивска и теренска проучавања фолклорних феномена у јужнословенском, балканском и европском оквиру. Посебна пажња посвећена је жанровским и терминолошким питањима фолклористике, односима усмене и писане књижевности, трансформацијама фолклора у савременој култури и проучавању нематеријалног културног наслеђа. Одељење остварује сарадњу с научним и културним институцијама и учествује у едукативним и програмима промоције науке.

Члан 17.

Одељење - Историја српске књижевне критике и метакритике бави се проучавањем историје српске књижевне критике и њених теоријских и методолошких основа од 18. века до савременог доба. Рад Одељења заснива се на континуитету дугогодишњих истраживања у Институту за књижевност и уметност и обухвата историјска, теоријска и метакритичка проучавања у интердисциплинарном контексту савремених хуманистичких наука. Посебна пажња посвећена је развоју критичке терминологије и методологије, односу књижевне критике према књижевној теорији и историји, као и метакритичком преиспитивању српске књижевнокритичке традиције. Резултати истраживања објављују се у научним монографијама, зборницима радова и другим домаћим и међународним научним публикацијама.

Члан 18.

Одељење - Теорија књижевности и уметности бави се проучавањем савремених теорија књижевности и уметности и њихових односа с актуелним уметничким праксама. Рад Одељења обухвата критичка, аналитичка и интерпретативна истраживања теоријских праваца који обликују савремене хуманистичке и интердисциплинарне приступе, укључујући студије културе, транскултурност, постколонијалне и деколонијалне теорије, родне студије, теорије превођења и политике представљања идентитета. Посебна пажња посвећена је развоју самосталних теоријских увида заснованих на преиспитивању националног и локалног књижевног и уметничког искуства. Истраживања се спроводе у интердисциплинарном и трансдисциплинарном оквиру, а резултати рада доприносе савременом тумачењу и ревалоризацији књижевних и уметничких дела у њиховом историјском, културном и друштвеном контексту.

Члан 19.

Одељење - Српска књижевност и културна самосвест бави се проучавањем српске књижевности у ширем културном и историјском контексту, применом приступа новог историзма и сродних аналитичких метода. Истраживања су усмерена на испитивање односа књижевних текстова и културних образаца епохе, као и на анализу утицаја књижевности на формирање културне самосвести. Рад Одељења обухвата основна истраживања, приређивање научних издања и грађе, као и организовање

научних скупова и програма посвећених културним аспектима српске књижевности, посебно у контексту 20. века.

Члан 20.

Одељење - Упоредна истраживања српске књижевности разматра интертекстуалне, интермедијалне и интердисциплинарне особине српске књижевности у њеном генолошком и историјском контексту. Истражује се однос према књижевним појавама, гранама уметности и научним дисциплинама, обухватајући књижевност, популарну културу, филм, ликовну уметност, фотографију, стрип, архитектуру. Анализирају се теоријске и методолошке претпоставке савременог упоредног проучавања (српске) књижевности, испитују утицаји основних појмова студија културе на промену „традиционалне“ компаратистичке методологије и предметне слике. Пажња се посвећује општим питањима дигиталне хуманистике и конкретних алата с посебним нагласком на њену примену на пољу нове компаратистике.

Члан 21.

Одељење - Средњовековна књижевност и историја уметности је интердисциплинарно одељење посвећено проучавању средњовековне књижевности и историје уметности. Књижевност се проучава у компаративном односу с историјом уметности, као и у контексту византијског и других културних наслеђа и утицаја. Компаративна и интердисциплинарна истраживања обједињују дисциплине историје књижевности и историје уметности у проучавању средњовековног и другог културног наслеђа, као и његових одјека у модерној и савременој уметности. Одељење се бави интердисциплинарним проучавањем и тумачењем тема, идеја и појмова српске и светске књижевности, нарочито у периоду средњег века, као и њихових веза с историјом уметности. У области књижевности истраживачи посебно проучавају српску средњовековну књижевност, односе средњовековне књижевности с византијским и другим културним наслеђем, док у области историје уметности истражују теме заједничке историји књижевности и историји уметности, као и теме специфичне за ову научну дисциплину. Рад Одељења обухвата и сарадњу с другим одељењима Института на проучавању књижевних појава и епоха од значаја за средњовековну књижевност и историју уметности, укључујући и истраживања савремене ликовне и уметничке праксе.

Члан 22.

Пројектна група може бити основана да би се извршио посао који налаже сарадњу више запослених из различитих врста и група послова (области), а не може бити извршена у оквиру редовних радних обавеза.

Пројектна група оснива се одлуком директора.

Одлуком се одређује њен састав, рок за извршење задатка и начин на који ће одређени послови бити извршени, а поједина запослена лица растеређују редовних обавеза.

Одлуком директора може да се оснује посебна радна група и у њу именују стручњаци из одговарајуће области да би пружили стручну помоћ у најсложенијим пројектним задацима.

Одлуком којом се оснива посебна радна група одређују се послови и задаци састав и председник радне групе, рок за извршење задатака и друга питања значајна за њен рад.

Финансирање рада претходно наведених тела одређује се у складу с важећим позитивним прописима.

Члан 23.

Организација и вршење издавачке делатности спроводи се у складу с Правилником о издавачкој делатности Института.

Члан 24.

У оквиру научноистраживачке делатности Институт (у складу са законом, статутом и правилима струке):

- 1) остварује истраживања у области књижевности и уметности;
- 2) обезбеђује и одржава опрему, студијске збирке, предмете и простор за научноистраживачки рад;
- 3) одржава међународну научну сарадњу од значаја за Републику Србију;
- 4) усавршава кадар за научноистраживачки рад;
- 5) набавља научну и стручну литературу из иностранства;
- 6) издаје научне публикације, организује и одржава научне скупове;
- 7) развија системе наунотехнолошких информација од значаја за Републику;
- 8) сарађује у програмима научноистраживачког рада Српске академије наука и уметности, Матице српске и других сродних институција;
- 9) подстиче активности научних и стручних друштава која су у функцији унапређивања научноистраживачког рада, врши промоцију и популаризацију науке и струке и стара се о баштини у области науке и струке везане за књижевност и уметност.

V РУКОВОЂЕЊЕ ИНСТИТУТОМ И ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА:

Члан 25.

Послове организације и руковођења процесом рада Института врши директор, који уједно и руководи Управом Института.

Организационим јединицама руководе руководиоци основне организационе јединице, и то:

- 1) Одељењем за Поетику модерне и савремене српске књижевности руководи Руководилац Одељења за поетику модерне и савремене српске књижевности (у даљем тексту: Руководилац одељења поетике);
- 2) Одељењем за Периодику у историји српске књижевности и културе руководи Руководилац Одељења за периодику у историји српске књижевности и културе (у даљем тексту: Руководилац одељења периодике);

- 3) Одељењем за Фолклористику руководи Руководилац Одељења за Фолклористику;
- 4) Одељењем за Историју српске књижевне критике и метакритике руководи Руководилац Одељења за историју српске књижевне критике и метакритике (у даљем тексту: Руководилац одељења историје);
- 5) Одељењем за Теорију књижевности и уметности руководи Руководилац Одељења за теорију књижевности и уметности (у даљем тексту: Руководилац одељења за теорију);
- 6) Одељењем за Српску књижевност и културну самосвест руководи Руководилац Одељења за српску књижевност и културну самосвест (у даљем тексту: Руководилац одељења за српску књижевност);
- 7) Одељењем за Упоредна истраживања српске књижевности руководи Руководилац Одељења за упоредна истраживања српске књижевности (у даљем тексту: Руководилац одељења за упоредна истраживања);
- 8) Одељењем за Средњовековну књижевност и историју уметности руководи Руководилац Одељења за средњовековну књижевност и историју уметности;

Руководиоци одељења обједињавају и усмеравају рад одељења, одговарају за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга одељења којим руководе, старају се о реализацији програма рада и научноистраживачких активности одељења, распоређују послове појединим извршиоцима, врше вредновање рада запослених у одељењу, пружају потребну стручну помоћ, обављају најсложеније послове из делокруга одељења, подстичу националну и међународну научну сарадњу и одговорни су директору Института за свој рад и рад одељења којим руководе.

Руководиоце одељења именује директор Института на период од једне године, с могућношћу поновног именовања.

Послове секретара научног одељења обавља истраживач кога, на предлог руководиоца одељења, именује директор Института на период од једне године, с могућношћу поновног именовања.

Члан 26.

У случајевима потребе извршења одређених послова или ради рационализације, запослени у Институту могу обављати два или више различитих послова из делатности различитих одељења због извршења посла, а по налогу директора.

Запослени за свој рад у Институту одговарају непосредном руководиоцу и директору Института.

Запослени су одговорни за законито, благовремено и квалитетно извршавање послова свог радног места, као и за спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Члан 27.

Запослени су дужни да, поред послова радног места на које су распоређени, обављају и друге послове из делокруга рада Института по налогу директора Института.

Запослени су дужни да непосредном руководиоцу и директору Института подносе периодичне, полугодишње и годишње извештаје о извршавању радних обавеза и оствареним резултатима рада.

Руководиоци одељења дужни су да директору Института и Научном већу подносе периодичне, полугодишње и годишње извештаје о раду одељења којим руководе и одговорни су за реализацију програма и плана рада одељења, односно за испуњење или неизвршење планираних циљева и задатака.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА:

Члан 28.

Послови се систематизују према врсти, степену стручне спреме, односно образовања, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђује се:

- назив радног места и врста послова с описом и обимом послова,
- услови потребни за обављање послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства и посебна знања и способности;
- предлог броја извршилаца и потребне квалификације запослених.

Број извршилаца за радна места за научна и истраживачка звања није прецизиран и зависи од потребе посла и динамике стицања звања.

Сви послови имају свој назив, који се одређује према врсти, природи и садржају активности које запослени претежно обавља, односно условима који су потребни за обављање предметних послова.

Члан 29.

Послови утврђени овим Правилником представљају основ за заснивање радног односа на неодређено или одређено време и распоређивање запослених у Институту.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова и задатака који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произлазе из организационе јединице у којој се налазе одређени послови.

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

- 1) врсту и степен стручне спреме, односно образовања;
- 2) радно искуство на одговарајућим пословима;

- 3) посебне радне и друге способности, као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 30.

Под врстом и степеном стручне спреме (ниво квалификација) подразумева се одговарајућа школска спрема за одређено радно место, зависно од врсте и сложености послова, која се доказује сведочанством, односно дипломом о завршеној школи и другим одговарајућим сертификатима и документима.

Под радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања одговарајуће школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за распоређивање за обављање одређених послова.

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

За обављање одређених послова утврђује се одређена дужина радног искуства, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 31.

Овим правилником систематизују се следећа радна места:

1. УПРАВА ИНСТИТУТА

1 . Директор Института

Директор Института руководи Институтом у складу са законом и Статутом, учествује у научноистраживачким пројектима и обавља послове предвиђене законом и Статутом.

Директор Института може пренети своја овлашћења на помоћника директора Института коме поверава одлучивање и потписивање аката, као и друга права и обавезе у области радних односа, о чему ће се издати посебно писано пуномоћје.

Директор Института заснива радни однос на одређено време, уговором о раду, у складу са законом којим се уређује рад запослених у јавним службама и Статутом Института.

Услови за именовање директора прописани су законом и Статутом Института.

Опис послова директора Института:

- 1) представља и заступа Институт, у складу са законом и Статутом;
- 2) организује и руководи радом Института;
- 3) стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- 4) извршава одлуке Управног одбора Института;
- 5) стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;

- 6) одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- 7) доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте, у складу са законом и Статутом Института;
- 8) одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са законом;
- 9) предлаже опште акте које доноси Управни одбор;
- 10) доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом;
- 11) предлаже Управном одбору годишњи план рада, предузима мере за његово спровођење и подноси Управном одбору извештај о његовој реализацији;
- 12) предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
- 13) предлаже финансијски план;
- 14) одлучује о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом;
- 15) обезбеђује остваривање јавности рада;
- 16) главни је и одговорни уредник издања Института;
- 17) образује комисије и друга помоћна радна тела из редова запослених, а може у стручне комисије именовати и чланове ван запослених из Института;
- 18) распоређује руководиоце одељења и пројеката;
- 19) подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
- 20) подноси Управном одбору извештај о пословању и годишњи финансијски извештај Института;
- 21) самостално доноси одлуке везане за пословну сарадњу;
- 22) предлаже сарадњу Института са научним организацијама у земљи и иностранству;
- 23) одлучује о начину радног ангажовања и престанку радног ангажовања;
- 24) одлучује о одморима и одсуствима запослених у Институту;
- 25) доноси одлуку о распоређивању запослених у пословном објекту Института;
- 26) доноси одлуке о увећању зараде запослених;
- 27) изриче мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза и одлучује о удаљењу запосленог са радног места;
- 28) предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
- 29) закључује уговоре у име Института;
- 30) стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
- 31) обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом;
- 32) одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
- 33) заступа и представља Институт у међународном пословању;
- 34) одлучује о осигурању имовине и запослених;
- 35) доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
- 36) присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
- 37) доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
- 38) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и другим општим актима;

- 39) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно или наставно звање из неке од научних области за коју је Институт акредитован;
- да има искуство од најмање десет година у научноистраживачкој делатности;
- да има организационе способности;
- да има објављене и рецензиране научне радове из научне области за коју је Институт акредитован;
- да је компетентан за област науке за коју је Институт акредитован;
- да је држављанин Републике Србије;
- да се против кандидата не води истрага и да није подигнута оптужница за кривична дела за која се гони по службеној дужности, као и да није осуђиван за кривична дела која га чине недостојним за обављање дужности директора;
- знавање једног страног језика;
- познавање рад на рачунару;
- општа здравствена способност.

Број извршилаца: један.

2. Помоћник директора

Као помоћник директора непосредно је претпостављен свим запосленима у Институту.

Опис посла помоћника директора:

- 1) Обавља послове везане за организацију и координацију научног рада у Институту, послове праћења и контроле реализације обавеза у области научноистраживачке делатности - издавање радних налога, пријем завршених радова, организовање научне верификације радова, одржавање контаката са министарством надлежним за научноистраживачку делатност, односно са другим органима и организацијама са којима Институт сарађује у области научне делатности у земљи и иностранству;
- 2) Руководи израдом планова и програма рада Института и информацијама и извештајима о раду Института;
- 3) Руководи радњама у конкурсним поступцима за научноистраживачке пројекте, израђује извештаје о реализацији пројекта, води евиденције о научној квалификацији, избору и реизбору истраживача у истраживачка и научна звања и сл;
- 4) Руководи организацијом и реализацијом групних облика рада у Институту (научни скупови, трибине, округли столови, предавања, волонтирање..);
- 5) Организује послове интернет презентације Института;
- 6) Координира рокове објављивања публикација и часописа Института;
- 7) Обавља и друге послове из делокруга директора Института за које га овласти Директор.

Услови за заснивање радног односа:

- да има научно или наставно звање из неке од научних области за коју је Институт акредитован,
- најмање пет година радног искуства у акредитованој научноистраживачкој организацији,
- знање једног страног језика,
- познавање рада на рачунару,
- висок степен организационих способности,
- да испуњава остале услове прописане законом.

Број извршилаца: два

2.СЛУЖБА ОПШТИХ ПОСЛОВА**1. Секретар Института****Опис послова:**

- 1) припрема сва неопходна правна акта установе;
- 2) припрема и разрађује уговоре које закључује установа;
- 3) даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- 4) учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- 5) остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- 6) контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе; обавља управне, правне и нормативне послове, врши израду општих и интерних аката установе;
- 7) врши израду свих одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
- 8) контактира и сарађује с надлежним министарством и другим државним органима, координира и припрема предлоге одлука и аката Управног одбора и Научног већа и образлаже предлоге аката и координира извршење по доношењу;
- 9) обавља послове НИО референта на порталу еНаука;
- 10) обавља и друге послове ван опсега описа послова по налогу Директора.

Услови за заснивање радног односа:

- високо образовање: на основним академским студијама Правног факултета у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

2. Шеф рачуноводства

Опис посла:

- 1) припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада;
- 2) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;
- 3) организује финансијско-рачуноводствене послове и учествује у припремању предлога за финансијско пословање;
- 4) контролише рад који је везан за контирање комплетне књиговодствене документације (према аналитичком контном плану Института) у дневнику, главној књизи и другим помоћним евиденцијама;
- 5) обрачун зарада, накнаде зарада и других примања за запослена лица у рачуноводственом програму;
- 6) израда образаца за уплату пореза и доприноса, за запослена лица и вањске сараднике Института (зараде, ауторски и други уговори);
- 7) обрачунава амортизацију и ревалоризацију;
- 8) врши обрачун пореза;
- 9) контролише евиденцију прихода и расхода и резултата пословања по програмима и пројектима;
- 10) припрема анализе финансијског пословања, врши анализу резултата рада финансијског пословања и даје одговарајуће предлоге по налогу директора;
- 11) израђује калкулације за услуге, програме, инвестиције, извршење одређених радова и сл.;
- 12) контролише књигу улазних и излазних фактура, главну књигу, благајну и врши контролу књижења;
- 13) припрема документацију за подизање ефективне стране валуте за службена путовања у иностранство;
- 14) прати правне прописе објављене у службеним гласилима;
- 15) подноси извештаје из области финансија и рачуноводства (тримесечни или годишњи);
- 16) учествује у изради финансијског плана;
- 17) израђује периодични обрачун и завршни рачун;
- 18) помаже директору у планирању и организацији рада унутрашње организационе јединице;
- 19) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- 20) врши билансирање позиција биланса стања;
- 21) израђује документацију за подношење пореским службама и другим законом прописаним органима и службама;
- 22) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- 23) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 24) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 25) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 26) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 27) обавља обрачуне и реализује девизна плаћања;

- 28) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 29) евидентира пословне промене;
- 30) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- 31) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 32) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 33) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење: контрира комплетну књиговодствену документацију, у дневнику, главној књизи и другим помоћним евиденцијама;
- 34) врши обрачун и исплату зараде, накнаде и других примања за запослена лица у рачуноводственом програму; израђује обрасце за уплату пореза и доприноса; води евиденцију о зарадама запослених; припрема податке и израђује прописане обрасце (М-4 и друге);
- 35) врши обрачун боловања и израђује извештај за потребе остварења надокнаде, води евиденцију о исплатама зарада и боловања;
- 36) извршава административне забране на зараде радника;
- 37) обрађује статистичке извештаје;
- 38) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама,
- 39) обавља и друге послове по налогу Директора.

Услови за заснивање радног односа:

- Високо образовање: на основним академским студијама Економског факултета у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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,
- стручни испит ако се захтева законом;
- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Број извршилаца: један.

3. Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис посла:

- 1) спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- 2) обавља послове везане за поступак утврђен Законом о јавним набавкама;
- 3) припрема сва неопходна правна акта установе, води управни поступак из делокруга рада;
- 4) припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- 5) припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;

- 6) води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- 7) припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- 8) даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;
- 9) врши израду општих и интерних аката установе у складу са законом утврђеном процедуром;
- 10) врши ажурирање Информатора о раду, врши подношење годишњег извештаја поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности;
- 11) врши подношење Годишњег извештаја Поверенику за родну равноправност;
- 12) врши израду одлука из области радних односа, одлука за потребе спровођења поступка статусних промена;
- 13) обавља послове и даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- 14) обавља и друге послове ван оспега послова по налогу Директора.

Услови за заснивање радног односа:

- Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства у струци,
- положен испит за службеника за Јавне набавке или да у року од три месеца од заснивања радног односа положи наведени испит.

Број извршилаца: један.

4. Дипломирани библиотекар

Опис посла:

- 1) организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру библиотечко-информационе делатности, самостално решава проблеме у вези са библиотечко-информационом делатношћу за које не постоје смернице и упутства;
- 2) израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
- 3) осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности; води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности;
- 4) креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
- 5) обрађује све облике библиотечко-информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података и обавља послове националних агенција;
- 6) пружа корисницима библиотечко-информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
- 7) креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;

- 8) утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
- 9) планира, организује и реализује међународну сарадњу, међубиблиотечку позајмицу и врши промоцију, презентацију и пласман српске књиге у иностранство, обавља послове НИО уредника на порталу еНаука;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: два.

5. Пословни секретар

Опис посла:

- 1) води кореспонденцију по налогу Директора и Секретара;
- 2) израђује службене белешке из делокруга рада;
- 3) врши евиденцију састанака, рокова и обавеза директора и секретара одговара на директне или телефонске упите и е - маил поште и води евиденцију о томе;
- 4) припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима;
- 5) прима и пријављује странке и запослене Директору;
- 6) по налогу Директора заказује и организује састанке;
- 7) ажурира и успоставља базу података и осталу документацију за Директора Института;
- 8) води, успоставља и ажурира адресаре и базу података потребну за рад Директора;
- 9) води евиденцију обавеза директора и обавештава га о роковима, води евиденцију одређених података по налогу Секретара Института;
- 10) организује и води документацију за Директора;
- 11) учествује у припреми персоналних досијеа по налогу Секретара Института;
- 12) врши евиденцију састанака, рокова и обавеза Секретара;
- 13) припрема аналитичке информације за потребе руководиоца;
- 14) води кореспонденцију по налогу Секретара;
- 15) израђује службене белешке по налогу Секретара;
- 16) обавља и друге послове по налогу Директора;

Услови за заснивање радног односа:

- Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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;

- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства у струци.

Број извршилаца: један.

6. Дизајнер

Опис посла:

- 1) уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;
- 2) креира графичка и дигитална решења;
- 3) припрема за штампу потребан материјал, компјутерска припрема за штампу издања Института, компјутерска припрема за штампу промотивних материјала, дизајна, превођење текста и слика у дигитални облик и њихово обједињавање у штампарску форму;
- 4) контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља дигиталним комуникацијама;
- 5) прикупљање, чување, давање на коришћење или продају публикације Института;
- 6) спровођење прописаних техничко-заштитних и других прописаних мера за чување публикација;
- 7) вођење статистичке евиденције и састављање листе публикација, односно вођење евиденције о њиховој продаји, поклону и сл. други послове у складу са Законом и другим прописима,
- 8) обавља и друге послове по налогу директора.

Услови за заснивање радног односа:

- Високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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,
- знање рада на рачунару,
- најмање једна година радног искуства у струци.
- Изузетно високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Број извршилаца: један.

7. Административни службеник

Опис посла:

- 1) Води архивске послове, врши одлагање документације у регистраторе, стара се и обавља послове архивирања документарног материјала Института у складу са законом и листом категорија;
- 2) води архивску књигу и предаје архивску књигу надлежном архиву;
- 3) води архивске послове и деловодни протокол Института
- 4) врши пријем и дистрибуцију свих институтских издања, води евиденцију залиха магацина институтских издања, умножава и дистрибуира материјал по налогу директора и секретара;
- 5) може да учествује у комуникацији примарних и секундарних информација везаних за рад директора;
- 6) води евиденцију о доласку запослених на посао - израђује карнет,
- 7) води записнике са седница Управног одбора и Научног већа, као и других састанака по налогу директора
- 8) стара се о коришћењу документације (путни налози), доставља дописе трећим лицима и преузима их од њих
- 9) прима пошту за директора и обавља канцеларијске и друге послове у вези са кореспонденцијом директора и странака;
- 10) по налогу директора Института обавља и друге послове

Услови за заснивање радног односа:

- средње образовање у трајању од четири године, друштвеног или економског смера,
- најмање две године радног искуства у струци,
- познавање енглеског језика,
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: два

7. Чистачица /курир

Опис посла:

- 1) Одржава хигијену у пословним просторијама Института и одржава хигијену дела спољног објекта Института;
- 2) редовно одржава санитарне уређаје;
- 3) послужује присутне за време групних облика рада који организује Институт (стручни и научни састанци);
- 4) обавља курирске послове, води евиденцију о стању залиха потрошног и хигијенског материјала;
- 5) уређује и одговорна је за стање магацинског простора;
- 6) по налогу директора Института обавља и друге послове.

Услови за заснивање радног односа:

- основно образовање, први и други степен стручне спреме.

Број извршилаца: један.

3. ОДЕЉЕЊА ОСНОВНЕ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА

Основна научноистраживачка делатност Института обавља се у следећим научним одељењима:

- 1) Одељење: Поетика модерне и савремене српске књижевности
- 2) Одељење: Периодика у историји српске књижевности и културе
- 3) Одељење: Фолклористика
- 4) Одељење: Историја српске књижевне критике и метакритике
- 5) Одељење: Теорија књижевности и уметности
- 6) Одељење: Српска књижевност и културна самосвест
- 7) Одељење: Упоредна истраживања српске књижевности
- 8) Одељење: Средњовековна књижевност и историја уметности

У свим научним одељењима систематизована су иста научна радна места, док се број извршилаца утврђује у складу с потребама процеса рада и динамиком избора у научна звања.

1. Научни саветник

Опис посла:

- 1) истражује и обрађује научна питања која представљају комплексно познавање шире научне области и њене методологије;
- 2) програмира и организује научна истраживања у научној области;
- 3) ради на синтези добијених научних резултата из одређених научних области;
- 4) усмерава и координира рад научноистраживачких група,
- 5) проучава општа методолошка и теоријска питања из области делатности Института;
- 6) програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности, врши послове одговорног уредника за публикације из уже специјалности;
- 7) врши послове члана Редакције за публикације Института;
- 8) врши послове образовања и усавршавања научног подмлатка и учествује у оцењивању рада појединца;
- 9) руководи изработом мастер и докторских дисертација, врши рецензију завршних научних радова.

Услови за заснивање радног односа:

- академски назив доктора наука,
- стечено звање научног саветника;
- објављени и рецензирани научни радови и други научноистраживачки резултати - монографије водећег међународног и водећег националног значаја, објављена поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова водећег међународног значаја и водећег националног значаја, научни чланци у часописима водећег међународног ранга и водећег националног ранга; научни радови саопштени на научним скуповима међународног и националног ранга, објављени у целини или изводима, научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице, цитираност;

- међународна сарадња;
- руковођење потпројектима или пројектним задацима, руковођење пројектима или учешће у научном раду са кандидатима који реализују своје докторске дисертације;
- познавање једног страног језика;
- познавање рада на рачунару потребних за послове из области проучавања

Број извршилаца: због природе посла није могуће предвидети тачан број извршилаца.

2. Виши научни сарадник

Опис посла:

- 1) учествује у изради научних програма и пројеката Института;
- 2) ради на разради методолошких студија, програмира и организује истраживања из области уже специјалности;
- 3) самостално истражује и монографски обрађује поједина питања из усвојеног плана и пројекта научног рада Института;
- 4) учествује у руковођењу сложенијим истраживањима у области уже специјалности,
- 5) уређује поједине научне публикације по потреби, врши послове члана Редакције публикације Института, анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања;
- 6) самостално и са сарадницима учествује у комисијама за одбрану мастер и докторских дисертација;
- 7) рецензира научне радове и пружа помоћ млађим истраживачима у њиховом даљем оспособљавању за научни рад.

Услови за заснивање радног односа:

- академски назив доктора наука;
- звање вишег научног сарадника;
- објављени и рецензирани научни радови и други научноистраживачки резултати који квалитетом научноистраживачког рада доприносе развоју одговарајуће научне области, монографије међународног и националног значаја, поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова међународног и водећег националног значаја, научни чланци у часописима међународног и водећег националног значаја, научни радови саопштени на научним скуповима међународног и водећег националног ранга, објављени у целини или изводима, научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице, цитираност;
- међународна сарадња;
- руковођење потпројектима или пројектним задацима,
- познавање два страна језика, потребна за рад на пословима пројекта;

Број извршилаца: због природе посла није могуће предвидети тачан број извршилаца.

3. Научни сарадник

Опис посла:

- 1) самостално истражује и обрађује научна питања која представљају шире познавање једне од научних области из програма Института;
- 2) руководи и учествује у тимским научним истраживањима;
- 3) може по потреби да руководи научним пројектима;
- 4) врши обраду резултата научних истраживања и припрема их за саопштавање и публикације;
- 5) самостално и у сарадњи са сарадницима, може бити уредник или члан Редакције публикација Института;
- 6) учествује у образовању и усавршавању млађих истраживача;
- 7) рецензира научне радове.

Услови за заснивање радног односа:

- академски назив доктора наука;
- звање научног сарадника;
- објављени и рецензирани научни радови и други научноистраживачки резултати који укупним научним радом показују да је оспособљен за самосталан научноистраживачки рад, монографије, поглавља у књигама, односно чланци у тематским зборницима радова, научни чланци у часописима међународног и националног значаја, научни радови саопштени на научним скуповима, објављени у целини или изводима, научне критике и полемике, прикази, преводи, односно лексикографске одреднице;
- познавање најмање једног страног језика.
- познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: због природе посла није могуће предвидети тачан број извршилаца.

4. Истраживач сарадник

Опис посла:

- 1) учествује у раду на научноистраживачком одељењу;
- 2) ради докторску тезу из научног програма Института;
- 3) ради на методолошком и научно-теоријском усавршавању, обрађује добијене резултате научног истраживања;
- 4) може да обавља послове секретара пројекта и секретара одбора за припрему научних скупова;
- 5) одржава научноистраживачке пословне везе ради обраде делимичних анализа и интерпретација резултата научних истраживања;
- 6) учествује у писању делова завршних извештаја.

Услови за заснивање радног односа:

- статус студента докторских академских студија;
- има пријављену тему докторске дисертације;
- да је претходне степене студија завршио са укупном просечном оценом најмање осам (8,00);
- бави се научноистраживачким радом;

- има бар један објављен рецензиран научни рад;
- познавање најмање једног страног језика потребног за рад на пословима које обавља.
- звање истраживач сарадник.

Број извршилаца: због природе посла није могуће предвидети тачан број извршилаца.

5. Истраживач приправник

Опис посла:

- 1) оспособљава се за обављање научноистраживачких послова и радних задатака, у том циљу упознаје се с методологијом научних истраживања;
- 2) ради на пословима и задацима који су прописани програмом за приправнике;
- 3) упознаје се са методологијом у области на којој ради;
- 4) има уписане докторске студије.

Услови за заснивање радног односа:

- академске студије, завршен други степен академских студија који омогућава упис на докторске студије; просечна оцена најмање осам (8,00);
- има уписане докторске студије;
- познавање најмање једног страног језика потребног за рад на пословима који му се поверавају;
- познавање рада на рачунару;
- звање истраживач приправник.

Број извршилаца: због природе посла није могуће предвидети тачан број извршилаца.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Након ступања на снагу овог правилника директор ће у року од 60 дана са запосленима закључити анексе уговора о раду, под условима утврђеним овим правилником, у складу са законом и другим општим актима Института.

Члан 33.

Директор, у складу са законом, даје тумачење одредаба овог Правилника.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о науци и истраживањима и других важећих прописа и општих аката Института.

Члан 34.

Измена и допуна овог Правилника врши се на исти начин и по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за књижевност и уметност, број: 68/1 од 22. фебруара 2025. године.

Члан 36.

Овај Правилник, по добијању сагласности од Управног одбора Института, ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Института.

Објављено на огласној табли

31. јула 2026. године.

Директор Института

др Светлана Шеатовић, научни саветник



**ИНСТИТУТ ЗА КЊИЖЕВНОСТ
И УМЕТНОСТ**

Бр. 352/1

31.07. 2026. год.
БЕОГРАД, Краља Милана 2