



Na osnovu člana 5 stav 1 tačka 9 i člana 19 stav 1 tačka 1 Zakona o radu ("Sl. CG", br.74/19 od 30.12.2019, 8/21 od 26.01.2021, 59/21 od 04.06.2021, 68/21 od 23.06.2021, 145/21 od 29.12.2021.), Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore", br. 150/22 od 30.12.2022.), člana 161 stav 1 tačka 2 Zakona o privrednim društvima ("Sl. CG", br. 65/2020, 146/2021 i 4/2024), Mišljenja Ministarstva finansija u vezi primjene Zakona o zaradama zaposlenih u javnom sektoru br. 07-110/25-34123/1 od 15.10.2025. godine, člana 15 Ugovora o osnivanju Naučno-tehnološkog parka Crne Gore br. 07-87/2 i br./Ref 01-326 od 28.01.2019. godine, člana 8 i 9 Statuta Naučno-tehnološkog parka Crne Gore br. 13/1-633/25-6648/4 i 01-2827/5 od 20.06.2025. godine, Odbor direktora na sjednici održanoj 08.12.2025. godine usvaja:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA "NAUČNO-TEHNOLOŠKOG PARKA CRNE GORE" DRUŠTVA SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u "Naučno-tehnološkom parku Crne Gore" društva sa ograničenom odgovornošću (u daljem tekstu: Društvo), u skladu sa djelatnošću utvrđenom Ugovorom o osnivanju i Statutom Društva, uređuju se pitanja koja se odnose na poslovne procese, unutrašnju organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na sistematizovanim radnim mjestima, uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, broj izvršilaca, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i izvršavanje procesa rada u Društvu.

Član 2

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Unutrašnja organizacija i sistematizacija treba da budu u funkciji realizacije poslovnih procesa.

Unutrašnja organizacija odnosi se na:

- broj i vrstu unutrašnjih jedinica;
- sadržaj grupa poslova koji se vrše u unutrašnjim jedinicama.

Sistematizacija radnih mjesta (poslova i zadataka) odnosi se na:

- naziv radnog mjesta;
- opis poslova koji se obavljaju na svakom radnom mjestu;
- uslove koje zaposleni treba da ispunjava da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta (stepen stručne spreme, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
- broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova svakog radnog mjesta;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima.

Radi očuvanja konzistentnosti terminologije i hijerarhijske strukture radnih mjesta, nazivni okvir u Pravilniku usklađen je po principu: Stručni saradnik (VII nivo kvalifikacije), Saradnik (VI–VII nivo kvalifikacije) i Operater (IV nivo kvalifikacije), što odražava nivo složenosti, odgovornosti, posebnih postupanja po zakonskim propisima gdje je primjenljivo, kao i potrebnih kompetencija.

Naziv radnog mjesta ne određuje nivo prava zaposlenog, već odražava složenost, odgovornost i kvalifikacione zahtjeve poslova, u skladu sa Zakonom o radu

Član 4

Organizacijom rada u smislu člana 3 ovog Pravilnika obezbjeđuje se:

- primjena zakona, drugih propisa i opštih akata;
- sprovođenje programskih aktivnosti, plana rada i razvoja, i drugih aktivnosti iz djelatnosti Društva;
- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova i zadataka zaposlenih u Društvu.

Član 5

Zaposleni su obavezni da poslove iz svoje nadležnosti obavljaju stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu naloga i uputstava neposrednog rukovodioca i Izvršnog direktora.

ORGANI DRUŠTVA

Član 6

Organi Društva su: Skupština osnivača, Odbor direktora i Izvršni direktor.

Skupština je najviši organ upravljanja Društvom.

Društvom upravlja Odbor direktora, a redovnim poslovanjem rukovodi Izvršni direktor.



Djelokrug rada Skupštine osnivača, Odbora direktora i Izvršnog direktora utvrđeni su Ugovorom o osnivanju, Statutom i Zakonom.

Nadležnost, uslovi, postupak i način izbora i razrješenja Odbora direktora i Izvršnog direktora utvrđeni su Ugovorom o osnivanju, Statutom i Zakonom.

ORGANIZACIJA RADA

Član 7

Poslove iz djelatnosti Društva organizuje Izvršni direktor prema potrebama i zahtjevima procesa rada, u zavisnosti od vrste i obima srodnih i međusobno povezanih poslova, u skladu sa zakonom i opštim aktima Društva.

U Društvu se obrazuju sektori kao organizacioni djelovi Društva, a po potrebi se mogu obrazovati i druge organizacione jedinice u okviru sektora. Kancelarija za transfer tehnologija je posebna i samostalna organizaciona jedinica Društva, ravnopravna sektorima.

Šema Unutrašnje organizacije Društva čini sastavni dio ovog Pravilnika.

ORGANIZACIONE JEDINICE

Član 8

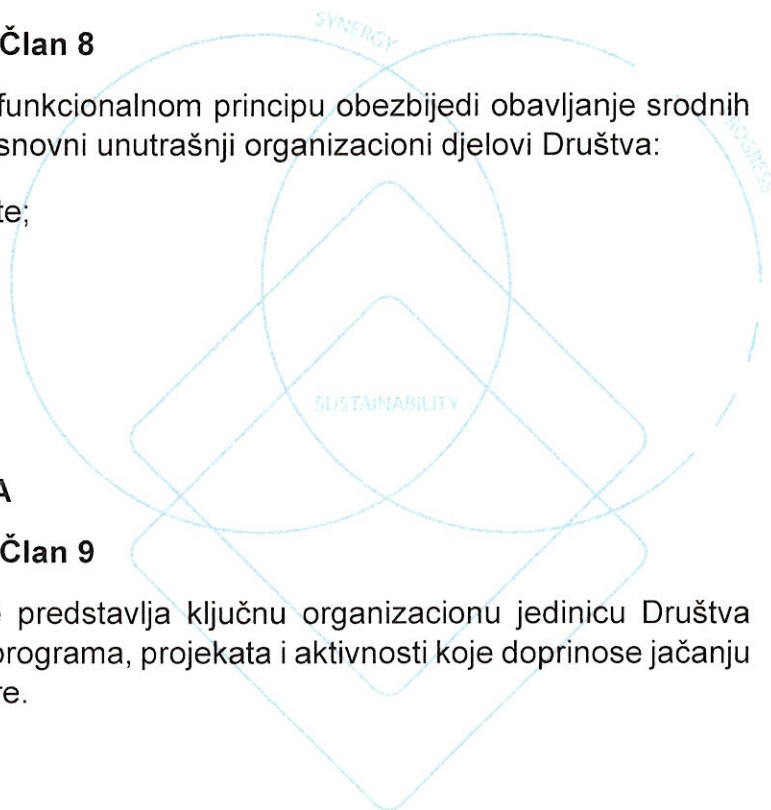
Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih međusobno povezanih poslova, obrazuju se osnovni unutrašnji organizacioni djelovi Društva:

1. Sektor za inovacione programe i projekte;
2. Sektor za infrastrukturu i operacije;
3. Sektor za poslovnu podršku i održivost;
4. Kancelarija za transfer tehnologija.

NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 9

Sektor za inovacione programe i projekte predstavlja ključnu organizacionu jedinicu Društva zaduženu za razvoj i sprovođenje inovacionih programa, projekata i aktivnosti koje doprinose jačanju startapova i tehnološkog ekosistema Crne Gore.



Ovaj sektor planira, realizuje i prati programe mentoringa, predinkubacije, inkubacije, predakceleracije i akceleracije, pruža podršku u razvoju startupovima i inovativnim kompanijama, organizuje edukativne i mentorski orijentisane programe, te sprovodi međunarodne projekte i partnerstva.

Sektor ima centralnu ulogu u izgradnji saradnje između naučno-istraživačke zajednice, privrede i investitora, a kroz aktivnosti promocije, komunikacije i međunarodne vidljivosti jača poziciju Društva kao nacionalnog centra za inovacije i tehnološki razvoj.

Sektor obuhvata i komunikacione i PR funkcije Društva, budući da je vidljivost inovacionih programa, projekata i ekosistemskih aktivnosti ključni dio programskog djelovanja Društva.

Funkcija komunikacija i PR-a ima matrični karakter i obavlja se centralizovano u okviru Sektora za inovacione programe i projekte, uz pružanje horizontalne komunikacione podrške svim organizacionim jedinicama Društva.

Član 10

Sektor za infrastrukturu i operacije obezbjeđuje stabilno, bezbjedno i efikasno funkcionisanje tehničkih sistema, prostora i operativnih servisa Društva. Sektor za infrastrukturu i operacije obavlja horizontalne tehničke i infrastrukturne funkcije od značaja za cjelokupan rad Društva.

U njegovoj nadležnosti su planiranje, održavanje i unapređenje svih infrastrukturnih, tehničkih i logističkih procesa, uključujući tehničku podršku, IT podršku, zaštitu i održavanje objekta, kao i organizaciju događaja u tehničkom i protokolarnom dijelu.

Sektor je nadležan za osiguranje kvaliteta i kontinuiteta funkcionisanja objekta, unapređenje zadovoljstva stanara infrastrukturnim uslugama, te za pružanje podrške svim programskim, projektnim i promotivnim aktivnostima Društva kroz obezbjeđenje adekvatnih tehničkih i logističkih uslova.

Član 11

Sektor za poslovnu podršku i održivost obavlja poslove koji obezbjeđuju zakonitost, finansijsku stabilnost i administrativnu efikasnost poslovanja Društva. Sektor ima horizontalnu ulogu i obezbjeđuje administrativnu, finansijsku i operativnu podršku cjelokupnom radu Društva.

U njegovoj nadležnosti su pravni i kadrovski poslovi, javne nabavke, finansijsko-računovodstveni poslovi i administrativna podrška.

Sektor pruža horizontalnu podršku svim organizacionim jedinicama Društva, kroz planiranje budžeta, vođenje finansijskih evidencija, usklađivanje internih akata sa propisima, sprovođenje zakonskih procedura i praćenje realizacije javnih sredstava.

Svojim radom obezbjeđuje transparentnost, zakonitost i održivost poslovanja Društva.

Član 12

Kancelarija za transfer tehnologija (TTO) je specijalizovana organizaciona jedinica Društva koja povezuje naučno-istraživačku zajednicu i privredu kroz procese transfera znanja, inovacija i tehnologija.

Kancelarija identifikuje i valorizuje rezultate istraživanja i inovacija sa tržišnim potencijalom, pruža podršku u zaštiti intelektualne svojine (patenti, žigovi, industrijski dizajn, autorska prava), te učestvuje u razvoju modela komercijalizacije kroz licenciranje startup i spinof inicijativa.

Djeluje u koordinaciji sa sektorom za inovacione programe i projekte, kroz matrični model saradnje, u cilju integrisane podrške stanarima, istraživačima i partnerima.

Kancelarija ostvaruje kontinuiranu saradnju sa Stručnim saradnikom za komunikacije i PR u dijelu vidljivosti rezultata istraživanja, zaštite intelektualne svojine, komercijalizacije tehnologija i promocije partnerstava sa akademskim i poslovnim sektorom.

Kancelarija ima ključnu ulogu u razvoju inovacionog ekosistema i promociji saradnje između akademske i poslovne zajednice.

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 13

Poslovi se sistematizuju prema vrsti, složenosti i drugim uslovima potrebnim za njihovo obavljanje u okviru organizacionih djelova i unutrašnjih organizacionih jedinica.

Broj radnih mjesta i izvršilaca utvrđuje se na način koji obezbjeđuje naročito:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
- kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskog potencijala;
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

Član 14

Pod vrstom poslova podrazumijeva se određeni skup poslova koji su stalni sadržaj rada na radnom mjestu, poslove iz opisa radnog mjesta koje vrši jedan ili više izvršilaca, a koji proizilaze iz



specifičnosti djelokruga organizacione jedinice u kome se obavljaju poslovi tog radnog mjesta, ali i iz potrebe koordinacije rada Društva kao efikasne i funkcionalne cjeline.

Radnim mjestom se smatra skup poslova i zadataka predviđenih aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 15

Pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa utvrđenih zakonom koji uređuje rad i radne odnose, zaposleni mora da ispunjava i posebne uslove utvrđene zakonom, opštim aktima i ovim Pravilnikom, i to:

- vrstu i stepen stručne spreme;
- radno iskustvo;
- posebna znanja i/ili položeni ispiti iz oblasti u vezi sa kojom su poslovi odnosnog radnog mjesta;
- posebne radne i druge sposobnosti, kao i druge uslove potrebne za rad na određenim poslovima odnosnog radnog mjesta.

Član 16

Pod vrstom i stepenom stručne spreme podrazumijeva se školska sprema, stečena i priznata shodno pozitivno pravnim propisima o obrazovanju, određenog zanimanja, zavisno od vrste i složenosti poslova.

Ukoliko je predviđena alternativna stručna sprema, ugovor o radu se može zaključiti sa licem koje ima jednu od alternativno propisanih vrsta i stepena stručne spreme, nezavisno od redosljeda po kome su te alternativne stručne spreme navedene.

Opseg alternativnih stručnih sprema propisan je u skladu sa međunarodnom Frascati klasifikacijom, kojom se obuhvataju društvene, prirodne i tehničko-tehnološke nauke kao jedinstvena područja primjenjiva na multidisciplinarnе poslove Društva.

Alternativne stručne spreme utvrđene su prema multidisciplinarnim zahtjevima radnih mjesta, što je u skladu sa karakterom inovacionog ekosistema.

Član 17

Radnim iskustvom se smatra vrijeme koje je zaposleni proveo na radu u nivou stručne spreme, odnosno obrazovanja, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje poslova.



Radno iskustvo iz stava 1. ovog člana se dokazuje pisanim potvrđama, uvjerenjima, dok radna knjižica ne predstavlja potvrdu o potrebnom radnom iskustvu.

Član 18

Pod posebnim znanjima podrazumijeva se znanje stranog jezika, rad na računaru i druga posebna znanja koji su uslov za zasnivanje radnog odnosa, odnosno obavljanje određenih poslova.

Posebni uslovi odnosno znanja dokazuju se odgovarajućim ispravama koje su izdate od strane nadležnih organa.

Član 19

Zasnivanje radnog odnosa vrši se po postupku i na načinu predviđenim zakonom.

Prije zaključivanja ugovora o radu sa kandidatima koji ispunjavaju potrebne uslove za obavljanje poslova radnog mjesta može se izvršiti prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti.

Prethodna provjera stručnih znanja i radnih sposobnosti vrši se testiranjem kandidata, putem intervjua ili praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se traži provjera. Zapisnik o obavljenoj prethodnoj provjeri sadrži ocjenu o tome da li je kandidat zadovoljio tražene kriterijume.

Član 20

Na svim stručnim poslovima, nezavisno od uslova na ime radnog iskustva, može se zasnovati radni odnos sa pripravnikom na određeno vrijeme.

Za obavljanje poslova pripravnika može da se zaključi i ugovor o stručnom usavršavanju, radi sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad u struci, za vrijeme utvrđeno programom usavršavanja, u skladu sa posebnim programom i procesima.

Pripravnički staž traje 12 mjeseci za lica sa stečenim visokim obrazovanjem u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), odnosno 9 mjeseci sa stečenim višim stručnim obrazovanjem u obimu od 180 ECTS (VI nivo kvalifikacije obrazovanja).

Po isteku pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

OPIS POSLOVA I NEOPHODNI USLOVI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Član 21

Izvršni direktor



Opis posla

Nadležnost, prava i obaveze Izvršnog direktora definisani su zakonom, Ugovorom o osnivanju i Statutom Društva. Izvršni direktor obavlja sljedeće poslove:

- 1) predlaže Poslovnu politiku Društva Odboru direktora;
- 2) sprovodi Poslovnu politiku Društva odobrenu od strane Odbora direktora;
- 3) organizuje i rukovodi poslovanjem Društva;
- 4) predstavlja i zastupa Društvo u pravnom prometu;
- 5) zalaže se za i štiti interese Društva;
- 6) zaključuje ugovore u ime i za račun Društva;
- 7) otvara račune Društva u bankama i sa njima upravlja;
- 8) zaključuje ugovore o radu sa zaposlenim u Društvu;
- 9) izdaje naloge i uputstva zaposlenim licima u Društvu;
- 10) primjenjuje mjere zaštite na radu;
- 11) primjenjuje mjere zaštite životne sredine;
- 12) odgovara za zakonitost, ekonomičnost i efikasnost rada Društva;
- 13) izvršava druge obaveze koje su neophodne za dobrobit Društva, u okviru ograničenja svojih ovlaštenja utvrđenih Ugovorom o osnivanju i Statutom Društva;
- 14) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom;
- 15) poštuje procedure rada Društva;
- 16) poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu.

Složenost poslova:

Poslovi visokog nivoa složenosti koji obuhvataju organizaciju, planiranje, vođenje i kontrolu rada Društva, u skladu sa strategijom, politikom i zakonodavnim okvirom, zahtijeva donošenje strateških i operativnih odluka koje direktno utiču na uspješnost i održivost poslovanja Društva.

Samostalnost u radu:

- visok stepen samostalnosti i odgovornosti u odlučivanju;
- ključne strateške odluke potvrđuje Odbor direktora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za organizaciju, planiranje, vođenje i kontrolu rada Društva u skladu sa strategijom, politikom i zakonodavnim okvirom;
- donošenje strateških i operativnih odluka koje direktno utiču na uspješnost i održivost poslovanja Društva;
- odluke imaju dugoročne i strateške posljedice na poslovanje Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje pet godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- ispunjava druge uslove predviđene javnim konkursom.

Preporučeno zvanje/struka:

Visoko stručno obrazovanje.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

I SEKTOR ZA INOVACIONE PROGRAME I PROJEKTE

1.1. Rukovodilac sektora za inovacione programe i projekte

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi i sprovođenju strateških i godišnjih planova aktivnosti i razvoja Društva;
- 2) organizuje, koordinira i nadgleda rad sektora i zaposlenih saradnika;
- 3) razvija i sprovodi koncepte i programe preinkubacije, inkubacije, akceleracije, edukacije i mentorstva za startapove i inovativne kompanije;
- 4) aktivno učestvuje u osmišljavanju, pripremi i implementaciji projekata na nacionalnom i međunarodnom nivou, u skladu sa potrebama stanara i strateškim ciljevima Društva;
- 5) uspostavlja i održava kontakte sa univerzitetima, istraživačkim institucijama, privrednim subjektima, partnerima i investitorima;
- 6) koordinira organizaciju seminara, obuka, treninga, konferencija, hakatona i drugih događaja;
- 7) prati trendove u oblasti inovacija i startap ekosistema, identifikuje nove prilike i predlaže inovativne modele podrške zajednici;
- 8) učestvuje u planiranju i realizaciji budžeta sektora i vodi računa o ekonomičnom korišćenju resursa;
- 9) izrađuje izvještaje o radu sektora i dostavlja ih izvršnom direktoru i Odboru direktora;
- 10) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi visokog nivoa složenosti koji obuhvataju strateško planiranje, koordinaciju više različitih programskih i projektnih linija, međunarodnu saradnju i partnerske odnose.



Samostalnost u radu:

- rad uz visok stepen samostalnosti u sprovođenju aktivnosti i donošenju odluka unutar sektora;
- samostalnost u predlaganju i razvoju novih programa i projekta, dok ključne strateške odluke potvrđuje Izvršni direktor i Odbor direktora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za organizaciju, kvalitet i rezultate rada sektora;
- odgovoran za pravovremeno i kvalitetno sprovođenje programskih i projektnih aktivnosti;
- uticaj na strateško pozicioniranje Društva kroz razvoj inovacionih programa i projekata;
- direktno odgovoran Izvršnom direktoru.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione i komunikacione vještine potrebne za uspješno upravljanje sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke, prirodne nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

1.2. Stručni saradnik za inkubaciju i akceleraciju

Opis poslova:

- 1) sprovodi aktivnosti podrške startapovima u fazi predinkubacije, inkubacije i akceleracije;
- 2) koordinira prijem i evaluaciju startap timova, pruža pomoć u razvoju poslovnih modela i prototipova;
- 3) organizuje i realizuje programe mentorstva i savjetodavne podrške;
- 4) saradnja sa mentorima, investitorima i drugim partnerima uključenim u inkubacione i akceleratione programe;
- 5) uspostavlja i održava saradnju sa univerzitetima, fakultetima i istraživačkim grupama u cilju uključivanja mladih istraživača i studenata u programe inkubacije i akceleracije;
- 6) pruža podršku startapovima u povezivanju sa tržištem, partnerima i investitorima;



- 7) učestvuje u organizaciji događaja (demo dani, prezentacioni događaji - pitching sesije, hakatoni) u saradnji sa saradnicima za projekte i događaje;
- 8) prati napredak startupova i priprema izvještaje o njihovom razvoju za rukovodioca sektora;
- 9) učestvuje u izradi novih programa i servisa za unaprjeđenje predinkubacionih, inkubacionih i akceleratornih usluga;
- 10) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi srednjeg do visokog nivoa složenosti, koji podrazumijevaju kombinaciju stručnog znanja o preduzetništvu, inovacijama i projektnom menadžmentu.

Samostalnost u radu:

- rad uz djelimičnu samostalnost, u okviru smjernica od strane rukovodioca sektora;
- samostalnost u vođenju određenih procesa (koordinacija mentora, organizacija radionica), pri čemu se ključne odluke donose uz saglasnost rukovodioca.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za kvalitetnu realizaciju predinkubacionih, inkubacionih i akceleratornih programa;
- direktan uticaj na razvoj startupova stanara, koji ima strateški značaj za reputaciju Društva;
- odgovoran za tačnost izvještaja i predloga koje dostavlja rukovodiocu sektora.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

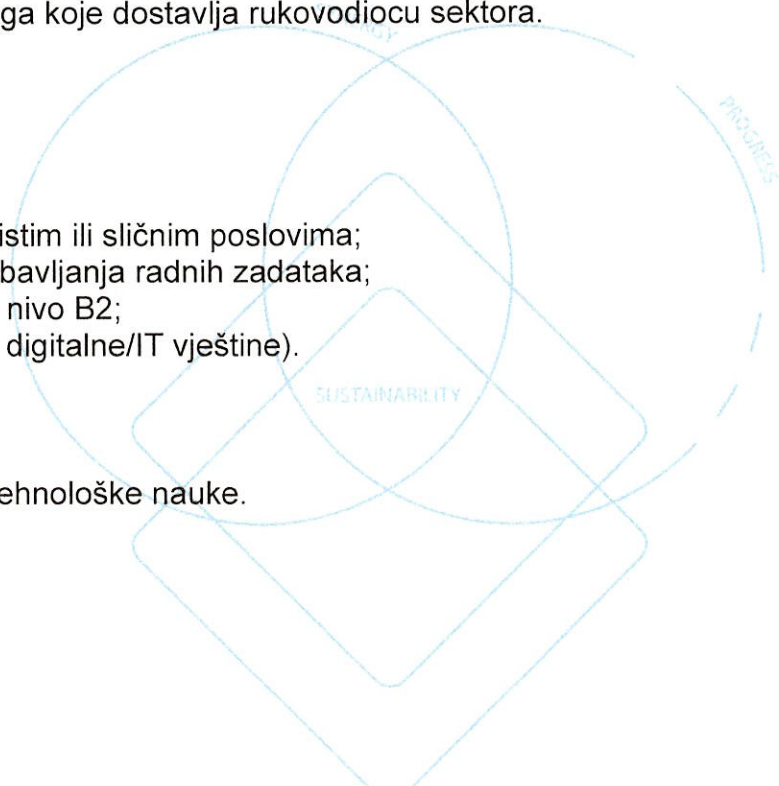
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke, prirodne nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)





1.3. Stručni saradnik za saradnju sa tehnološko-razvojnim kompanijama

Opis poslova:

- 1) uspostavlja i održava kontakte sa tehnološko-razvojnim kompanijama, mikro, malim i srednjim preduzećima i odjeljenjima za istraživanje i razvoj velikih preduzeća koja kao stanari posluju u okviru Društva;
- 2) podržava kompanije u procesu uspostavljanja poslovanja (softlanding): prijem, smještaj, administrativne procedure, povezivanje sa partnerima i institucijama;
- 3) identifikuje potrebe kompanija koji su stanari Društva i predlaže mjere za unaprjeđenje usluga;
- 4) koordinira aktivnosti vezane za razvoj inovacionih i istraživačko-razvojnih projekata kompanija koje su stanari Društva;
- 5) povezuje kompanije stanare sa akademskim sektorom radi realizacije zajedničkih projekata, stručnih praksi, posjeta i aktivnosti koje doprinose razvoju inovacija i tehnoloških rješenja;
- 6) pruža savjetodavnu podršku u oblasti povezivanja sa univerzitetima, istraživačkim centrima i drugim partnerima;
- 7) učestvuje u kreiranju programa podrške rastu i internacionalizaciji mikro, malih i srednjih preduzeća i inovativnih kompanija;
- 8) prati trendove u tehnološkim industrijama i priprema analize i izvještaje o potencijalima za saradnju;
- 9) sarađuje sa timom za projekte i međunarodnu saradnju u cilju uključivanja kompanija u EU i nacionalne projekte;
- 10) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Visok stepen složenosti zbog multidisciplinarnog rada (poslovni razvoj, inovacije, međunarodna saradnja).

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu sa partnerima i kompanijama koji su stanari Društva;
- ključne odluke i strateške prijedloge dostavljaju se rukovodiocu sektora na odobrenje.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za razvoj i kvalitet saradnje sa kompanijama koje su stanari Društva;
- direktan uticaj na zadovoljstvo i zadržavanje kompanija u Društvu, kao i na reputaciju Društva u privredi;
- odgovoran za tačnost i kvalitet izvještaja i preporuka koji se dostavljaju rukovodiocu sektora.

Uslovi:



Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Prirodne nauke, tehničko-tehnološke nauke ili društvene nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

1.4. Stručni saradnik za projekte i međunarodnu saradnju

Opis poslova:

- 1) priprema i izrađuje projektne prijedloge za apliciranje kod domaćih i međunarodnih donatora i sponzora, posebno EU fondova i programa;
- 2) učestvuje u planiranju, implementaciji i monitoringu razvojnih projekata Društva;
- 3) izrađuje narativne i finansijske izvještaje za donatore i državne organe, u saradnji sa rukovodiocem sektora i izvršnim direktorom;
- 4) koordinira sprovođenje projektnih aktivnosti;
- 5) organizuje projektne konferencije, radionice i druge događaje, i prezentuje rezultate projekata;
- 6) priprema evaluacije i periodične izvještaje o toku i rezultatima projekata;
- 7) učestvuje u koordinaciji saradnje sa univerzitetima i istraživačkim organizacijama u okviru zajedničkih projektnih prijava i međunarodnih programa;
- 8) vodi komunikaciju sa donatorima, partnerima i zainteresovanim stranama u vezi sa implementacijom projekata;
- 9) razvija i održava međunarodna partnerstva i učestvuje u mrežama relevantnim za inovacioni ekosistem;
- 10) pruža podršku inovativnim kompanijama koji su stanari Društva u uključivanju u međunarodne projekte i programe;
- 11) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

- poslovi visokog nivoa složenosti, jer zahtijevaju kombinaciju analitičkih, administrativnih i komunikacionih vještina, te poznavanje procedura međunarodnih donatora i EU fondova;
- rad na više projekata istovremeno, sa različitim partnerima i zahtjevima.



Samostalnost u radu:

- rad sa visokim stepenom samostalnosti u pisanju i vođenju projekata;
- ključne strateške odluke (prioriteti i usklađenost sa ciljevima Društva) potvrđuje rukovodilac sektora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za kvalitet, tačnost i pravovremenost pripreme i sprovođenja projekata;
- odgovoran za tačnost i blagovremeno dostavljanje izvještaja rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru;
- rad ima veliki uticaj na finansijsku održivost Društva i međunarodni kredibilitet institucije.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke, prirodne nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

1.5. Stručni saradnik za komunikacije i PR

Opis poslova:

- 1) učestvuje u kreiranju i sprovođenju komunikacione i PR strategije Društva, u skladu sa strateškim ciljevima i planovima rada;
- 2) kreira narative, ključne poruke i strateške komunikacione pravce Društva;
- 3) razvija i koordinira komunikaciju sa medijima, poslovnim partnerima, donosiocima odluka i međunarodnim organizacijama;
- 4) osmišljava sadržaj za različite ciljne grupe (stanari, partneri, javnost, investitori);
- 5) priprema i davanje saopštenja za javnost, praćenje medijskih objava i izvještavanje rukovodstva o reputacionim indikatorima;
- 6) predlaže i sprovodi planove za promociju programa i projekata Društva na nacionalnom i međunarodnom nivou;



- 7) organizacija i koordinacija press konferencija, promotivnih događaja i PR aktivnosti u saradnji sa drugim sektorima;
- 8) priprema komunikacione materijale (strateški dokumenti, publikacije, promotivni sadržaji), u saradnji sa eksternim dobavljačima i partnerima;
- 9) sarađuje sa programskim i projektnim timovima u cilju vidljivosti projektnih rezultata;
- 10) sarađuje sa Kancelarijom za transfer tehnologija u cilju komunikacione vidljivosti aktivnosti zaštite intelektualne svojine, komercijalizacije i razvoja inovativnih tehnologija;
- 11) učestvuje u aktivnostima brendiranja i strateškog pozicioniranja Društva u okviru nacionalnog i međunarodnog inovacionog ekosistema;
- 12) izrada periodičnih izvještaja o komunikacionim i PR aktivnostima i dostavljanje rukovodiocu sektora i Izvršnom direktoru;
- 13) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi visokog nivoa složenosti koji obuhvataju strateško planiranje, izgradnju reputacije i komunikaciju sa ključnim partnerima i javnošću.

Samostalnost u radu:

- rad uz visok stepen samostalnosti u sprovođenju PR aktivnosti, u okvirima komunikacione strategije;
- ključne inicijative usklađuje sa rukovodiocem sektora i Izvršnim direktorom.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za kvalitet, pravovremenost i konzistentnost svih javnih komunikacija Društva;
- odgovoran za vidljivost i percepciju rada Društva (vidljivost projekata, međunarodnih partnerstava i inovacionih aktivnosti) kod ključnih partnera i javnosti;
- odgovoran za strateške komunikacione odluke i reputacioni rizik Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- dobre organizacione sposobnosti i komunikacione vještine;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru.

Preporučeno zvanje/struka:



Društvene nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

1.6. Saradnik za edukaciju, umrežavanje i saradnju sa akademskom zajednicom

Opis poslova:

- 1) pruža podršku u organizaciji edukativnih programa, treninga, radionica i seminara za startupove, kompanije i inovacionu zajednicu;
- 2) saradnja sa stručnjacima, predavačima i partnerima u pripremi edukativnog sadržaja i operativnoj realizaciji aktivnosti;
- 3) uspostavlja i održava saradnju sa univerzitetima, fakultetima i istraživačkim jedinicama radi uključivanja akademskih partnera u edukativne aktivnosti i programe Društva;
- 4) učestvuje u pripremi i sprovođenju događaja povezivanja - umrežavanja (meetup-ova, demo dani, prezentacioni događaji - pitching sesije i sl.);
- 5) povezuje studente, istraživače i akademske partnere sa startupovima i kompanijama stanarima kroz posjete, zajedničke događaje, projektne aktivnosti i programe praksi;
- 6) vodi evidenciju o učesnicima i rezultatima edukativnih aktivnosti i događaja povezivanja (umrežavanje) i priprema osnovne izvještaje;
- 7) učestvuje u evaluaciji edukativnih programa i prikupljanje povratnih informacija učesnika radi unapređenja budućih aktivnosti;
- 8) vrši komunikaciju sa učesnicima i partnerima u vezi sa praktičnim detaljima događaja (prijave, materijali, raspored);
- 9) promovise aktivnosti sektora u saradnji sa stručnim saradnikom za komunikacije i PR.
- 10) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

- poslovi srednjeg nivoa složenosti koji obuhvataju organizaciju, koordinaciju i administraciju edukativnih aktivnosti i događaja povezivanja (umrežavanje);
- zahtijeva kombinaciju organizacionih i komunikacionih vještina.

Samostalnost u radu:

- rad uz manji stepen samostalnosti, prema uputstvima rukovodioca sektora i stručnih saradnika;
- samostalna realizacija pojedinih zadataka (npr. logistika događaja, vođenje evidencija), dok ključne koncepte i sadržaj definiše rukovodilac sektora.



Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za tačnost i urednost evidencija, efikasnu organizaciju događaja i obezbjeđenje adekvatne logističke podrške edukativnim aktivnostima;
- nema direktan uticaj na strateško odlučivanje, ali ostvaruje značajan operativni doprinos u sprovođenju i uspješnosti programa.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje jedna godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- dobre organizacione sposobnosti i komunikacione vještine;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke, prirodne nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VI nivo kvalifikacije (180 ECTS)

II SEKTOR ZA INFRASTRUKTURU I OPERACIJE

2.1. Rukovodilac sektora za infrastrukturu i operacije

Opis poslova:

- 1) organizuje, planira i koordinira rad sektora i zaposlenih;
- 2) obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje objekta i svih tehničkih sistema (elektro, grijanje, hlađenje, ventilacija, bezbjednosni i IT sistemi);
- 3) planira i nadgleda aktivnosti vezane za obezbjeđenje objekta i održavanje zgrade;
- 4) nadzire nivo infrastrukturnih usluga koje se pružaju stanarima Društva;
- 5) sarađuje sa rukovodiocima drugih sektora radi obezbjeđivanja logističke i tehničke podrške programskim i projektnim aktivnostima;
- 6) učestvuje u planiranju i realizaciji budžeta sektora i vodi računa o ekonomičnom korišćenju resursa;
- 7) organizuje i nadgleda pružanje logističke podrške stanarima i partnerima Društva;
- 8) učestvuje u planiranju i realizaciji događaja (konferencije, paneli, sajmovi), kroz obezbjeđenje logistike i tehničkih uslova;



- 9) ostvaruje konstantnu saradnju sa sektorom za inovacione programe i projekte, odnosno saradnikom za komunikacije i PR, koji je odgovoran za promotivne aspekte događaja koji su u organizaciji Društva;
- 10) vodi evidenciju i priprema periodične izvještaje o radu sektora za Izvršnog direktora;
- 11) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Visok nivo složenosti – obuhvata strateško planiranje, upravljanje infrastrukturom i koordinaciju timova.

Samostalnost u radu:

Rad uz visok stepen samostalnosti, uz nadzor Izvršnog direktora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za rad i rezultate cijelog sektora;
- odluke utiču na bezbjednost, funkcionalnost i reputaciju Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacione vještine potrebne za uspješno upravljanje sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

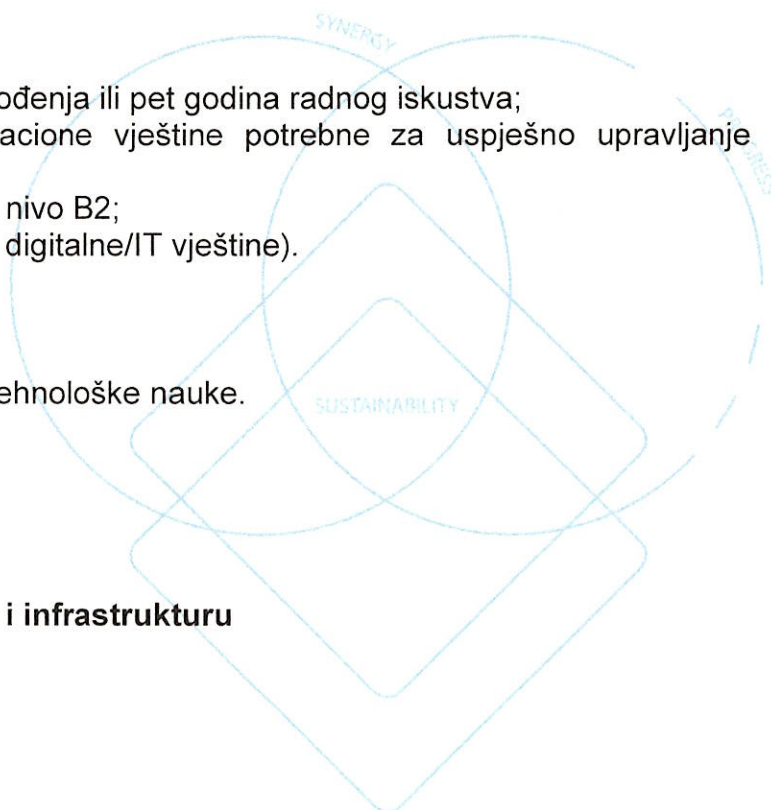
Društvene nauke, prirodne nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).

2.2. Stručni saradnik za rad sa stanarima i infrastrukturu

Opis poslova:





- 1) pruža svakodnevnu infrastrukturnu podršku stanarima Društva;
- 2) organizuje prijem novih stanara, vodi evidenciju ugovora i infrastrukture koja se koristi;
- 3) sarađuje sa tehničkim timom i partnerima radi obezbjeđenja svih uslova rada;
- 4) održava komunikaciju sa inovativnim kompanijama i stanarima radi pravovremenog rješavanja infrastrukturnih pitanja;
- 5) pruža logističku podršku organizacionim jedinicama i partnerima Društva;
- 6) učestvuje u planiranju i realizaciji događaja kroz obezbjeđivanje prostora i tehničkih uslova;
- 7) priprema izvještaje za rukovodioca sektora o stanju infrastrukture i potrebama stanara;
- 8) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 9) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi srednjeg do visokog nivoa složenosti, koji kombinuju komunikaciju, logistiku i tehničku podršku.

Samostalnost u radu:

Samostalan rad u okviru definisanih procedura, uz koordinaciju sa rukovodiocem sektora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

Odgovoran za kvalitet i tačnost informacija i evidencija, kao i za zadovoljstvo stanara infrastrukturnim uslugama.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

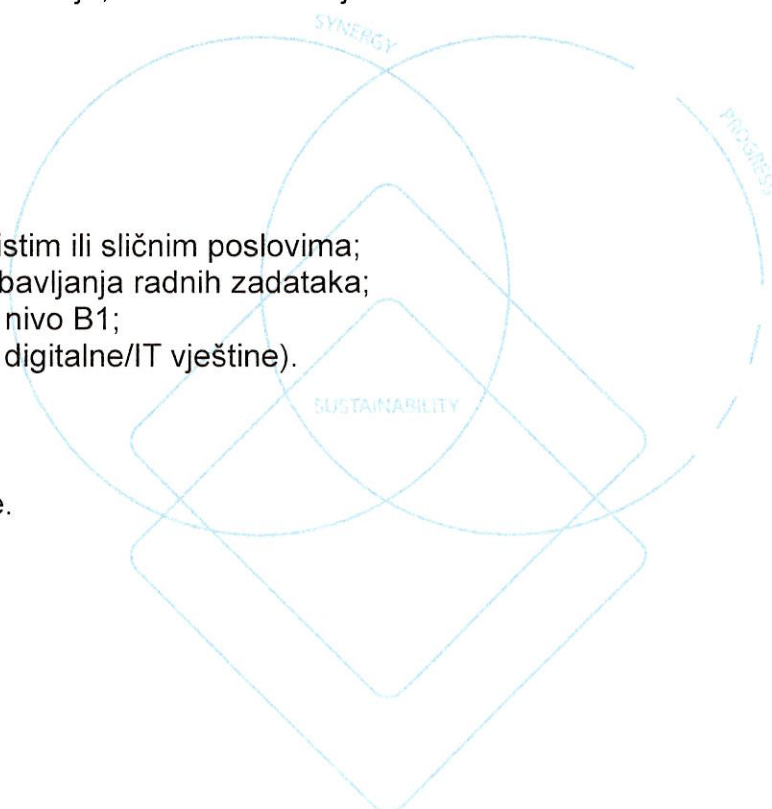
- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).





2.3. Stručni saradnik za tehničku podršku i održavanje

Opis poslova:

- 1) vrši napredan monitoring, dijagnostiku i preventivno tehničko održavanje HVAC sistema (grijanje, ventilacija, klimatizacija);
- 2) kontroliše, testira i održava sprinkler sistem i sisteme aktivne i pasivne protivpožarne zaštite, sagledava eventualne rizike i predlaže mjere za unapređenje sigurnosti;
- 3) vrši kontrolu rada, optimizaciju i održavanje VRV sistema i klima komora uključujući nadzor nad elektronskim kontrolnim modulima i njihovim parametrima;
- 4) obavlja stalni monitoring, dijagnostiku kvarova i održavanje sistema slabe struje (LAN mreža, telekomunikacije, sigurnosni sistemi, video-nadzor, kontrola pristupa), u koordinaciji sa eksternim partnerima po potrebi;
- 5) kontroliše i održava sistema jake struje (rasvjeta, napajanje, elektro-razvod) uključujući osnovne provjere električnih instalacija i nadzor nad radom elektro-ormara;
- 6) vrši monitoring i održavanje fotonaponske elektrane i trafostanice, prati parametre proizvodnje i potrošnje i prijavljuje odstupanja;
- 7) obavlja redovno dnevno održavanje, monitoring i dijagnostiku ostale tehničke opreme u objektu i evidentira uočene tehničke nepravilnosti;
- 8) predlaže mjere za optimizaciju tehničkih resursa, smanjenje potrošnje energije i unapređenje efikasnosti tehničkih sistema;
- 9) koordinira rad sa eksternim servisima i partnerima zaduženim za specijalizovano održavanje, prati realizaciju radova i obezbjeđuje tehničke informacije neophodne za intervencije;
- 10) pruža osnovnu IT podršku zaposlenima i stanarima Društva (help-desk za računare, mrežu i kancelarijski softver), koordinira složenije zahtjeve sa eksternim IT partnerima;
- 11) vodi evidencije i priprema izvještaje o stanju tehničkih Sistema, predlaže mjere unapređenja i dostavlja ih rukovodiocu sektora;
- 12) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 13) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Visok nivo tehničke složenosti, obuhvata više specijalizovanih sistema (elektro, HVAC, fotonaponski, sigurnosni).

Samostalnost u radu:

- samostalan rad u okviru definisanih tehničkih procedura i standarda;
- složenije zahvate koordinira sa rukovodiocem sektora i eksternim partnerima.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za funkcionisanje, bezbjednost i pouzdanost tehničkih sistema Društva;



- odgovoran za blagovremeno prijavljivanje kvarova i predlaganje mjera za unaprjeđenje;
- rad utiče na sigurnost zaposlenih i stanara, kao i na kontinuitet rada objekta.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Elektrotehnika, elektronika ili računarske nauke

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).

2.4. Saradnik za organizaciju događaja i protokol

Opis poslova:

- 1) organizuje i realizuje događaje koje sprovodi Društvo ili eksterni korisnici/partneri (radionice, konferencije, panele, hakatone, demo dane, sastanke sa partnerima);
- 2) pruža tehničku i logističku podršku svim programskim i projektnim događajima;
- 3) koordinira protokol događaja (priprema prostora, opreme, raspored učesnika i prpratne materijale);
- 4) sarađuje sa sektorom za inovacione programe i projekte, u pripremi i realizaciji događaja;
- 5) obavlja operativne i logističke poslove vezane za događaje, bez kreiranja komunikacionih poruka i strateškog sadržaja;
- 6) kontaktira i koordinira eksternu podršku (dobavljači, prevodioci, tehnička podrška) kada je potrebno;
- 7) vrši rezervacije infrastrukturnih usluga koje pruža Društvo;
- 8) vodi evidencije učesnika, vrši organizaciju smještaja i prevoza za goste;
- 9) priprema izvještaje i dokumentaciju o realizovanim događajima;
- 10) planira i realizuje aktivnosti u koordinaciji sa saradnikom za komunikacije i PR u dijelu usklađivanja događaja sa komunikacionim aktivnostima Društva;
- 11) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:



Poslovi srednjeg do visokog nivoa složenosti, uključuju organizaciju, koordinaciju i tehničko-logističku realizaciju događaja.

Samostalnost u radu:

- samostalan rad prema smjernicama rukovodioca sektora i u koordinaciji sa programskim timom i PR saradnikom;
- samostalno vodi operativnu realizaciju događaja, dok koncept i sadržaj definišu programski sektor ili eksterni korisnici/partneri.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za tehničku i logističku realizaciju događaja.
- direktan uticaj na kvalitet iskustva učesnika i reputaciju Društva kod partnera i javnosti;

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).

2.5. Tehnički operater za logistiku i održavanje prostora

Opis poslova:

- 1) obavlja svakodnevne poslove održavanja zajedničkih prostorija, tehničkih prostorija i garaže;
- 2) provjerava ispravnost osvjetljenja u objektu i van objekta;
- 3) održava spoljašnje površine i prati rad irigacionog sistema, uključujući zalivanje biljaka;
- 4) učestvuje u prijemu, kontroli, utovaru i istovaru materijala i opreme;
- 5) pomaže u prilagođavanju prostora potrebama korisnika (postavljanje i premještanje namještaja i opreme u kancelarijama i konferencijskim salama);



- 6) kontroliše stanje solarnih panela i izvještava stručnog saradnika za tehničku podršku o eventualnim nepravilnostima;
- 7) provjerava stanje alarmnih i protivpožarnih sistema i obavještava tehničku službu o potencijalnim problemima;
- 8) asistira stručnom saradniku za tehničku podršku u poslovima vezanim za održavanje tehničkih sistema;
- 9) pruža logističku podršku u organizaciji događaja;
- 10) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

- poslovi nižeg do srednjeg nivoa složenosti, sa naglašenom logističkom i operativnom komponentom.
- zahtijeva praktične vještine, pažnju i tačnost u radu.

Samostalnost u radu:

- rad pod nadzorom rukovodioca sektora i stručnog saradnika za tehničku podršku;
- samostalno obavlja rutinske poslove održavanja i logistike.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za urednost, sigurnost i funkcionalnost prostora;
- nema strateški uticaj na donošenje odluka, ali rad direktno utiče na svakodnevno funkcionisanje i zadovoljstvo korisnika/stanara Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

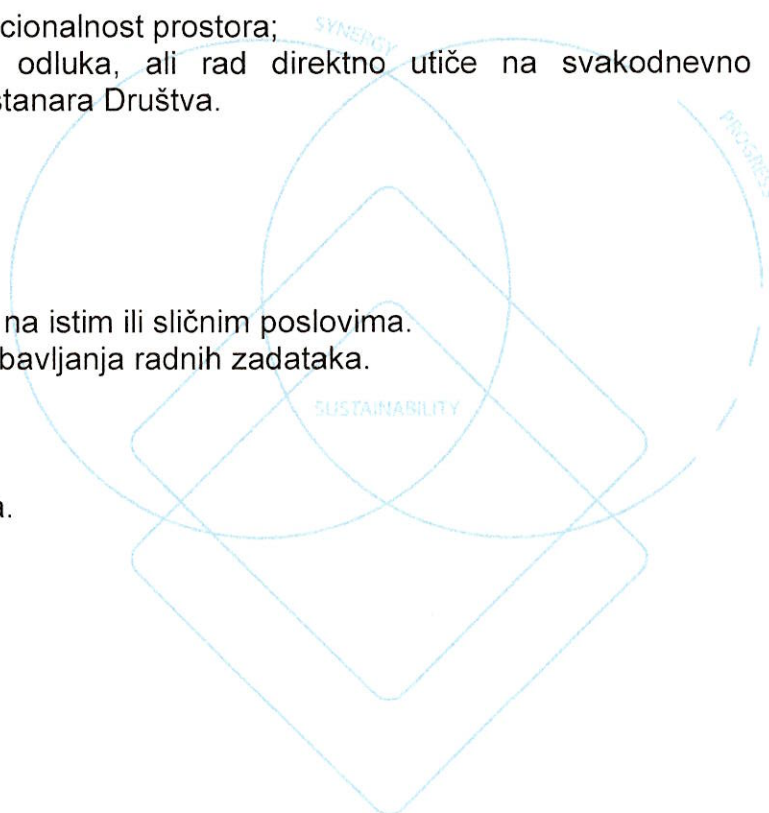
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka.

Preporučeno zvanje/struka:

Tehnička, ekonomska ili administrativna struka.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: IV stepen stručne spreme.





III SEKTOR ZA POSLOVNU PODRŠKU I ODRŽIVOST

Sektor za poslovnu podršku i održivost obavlja poslove koji obezbjeđuju zakonitost, finansijsku stabilnost i administrativnu efikasnost poslovanja Društva. Sektor ima horizontalnu ulogu i obezbjeđuje administrativnu, finansijsku i operativnu podršku cjelokupnom radu Društva.

U njegovom djelokrugu su pravni i kadrovski poslovi, javne nabavke, finansijsko-računovodstveni poslovi i administrativna podrška.

Sektor pruža horizontalnu podršku svim organizacionim jedinicama Društva, kroz planiranje budžeta, vođenje finansijskih evidencija, usklađivanje internih akata sa propisima, sprovođenje zakonskih procedura i praćenje realizacije javnih sredstava.

Svojim radom obezbjeđuje transparentnost, zakonitost i održivost poslovanja Društva.

3.1. Rukovodilac sektora za poslovnu podršku i održivost

Opis poslova:

- 1) organizuje, planira i koordinira rad sektora i zaposlenih;
- 2) obezbjeđuje zakonitost i transparentnost u svim pravnim, finansijskim i administrativnim poslovima Društva;
- 3) koordinira sprovođenje postupaka javnih nabavki i praćenje njihove realizacije;
- 4) obezbjeđuje pravilno vođenje finansijskih evidencija, računovodstvenih izvještaja i planiranje budžeta Društva;
- 5) nadzire sprovođenje i implementaciju zakonskih propisa;
- 6) priprema i dostavlja izvještaje o radu sektora Izvršnom direktoru i Odboru direktora;
- 7) učestvuje u izradi finansijskih planova i predloga za održivo funkcionisanje Društva;
- 8) sarađuje sa eksternim partnerima (revizori, pravni savjetnici, državne institucije).
- 9) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi visokog stepena složenosti koji obuhvataju planiranje, organizaciju i nadzor različitih poslovnih funkcija: pravnih, finansijskih, kadrovskih i administrativnih.

Samostalnost u radu:

- rad uz visok stepen samostalnosti u okviru zakonskih i internih propisa;
- samostalnost u donošenju odluka u okviru sektora, dok ključne strateške odluke usklađuje sa Izvršnim direktorom.



Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za zakonitost, finansijsku održivost i administrativnu funkcionalnost Društva;
- odgovoran za tačnost finansijskih i pravnih dokumenata i izvještaja;
- rad ima direktan uticaj na strateško poslovanje Društva jer obezbjeđuje pravnu i finansijsku sigurnost.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacione vještine potrebne za uspješno upravljanje sektorom;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke, prirodne nauke ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

3.2. Stručni saradnik za opšte i pravne poslove

Opis poslova:

- 1) izrada pravnih akata (ugovori, rješenja, zapisnici, pravilnici, odluke i drugih pravnih akata) u skladu sa zakonima, podzakonskim propisima i internim aktima Društva;
- 2) usaglašavanje akata i internih procedura Društva sa važećim pravnim propisima;
- 3) praćenje, tumačenje i primjena zakona i drugih propisa iz oblasti rada Društva;
- 4) pruža pravnu podršku rukovodstvu, zaposlenima i organizacionim jedinicama Društva;
- 5) organizuje, priprema i obrađuje materijal za potrebe Odbora direktora;
- 6) učestvuje u postupcima ugovaranja i sprovođenja ugovora, pruža pravnu podršku u rješavanju sporova i koordinira saradnju sa eksternim pravnim savjetnicima;
- 7) sarađuje sa institucionalnim partnerima, državnim organima i regulatornim tijelima;
- 8) sprovodi pravne procedure iz oblasti javnih nabavki, u saradnji sa administrativnim operaterom za javne nabavke;
- 9) pruža podršku u izradi internih pravilnika i akata iz oblasti Društva;
- 10) priprema dokumentaciju za javne pozive koje raspisuje Društvo;
- 11) odgovoran za efikasnu i pravovremenu komunikaciju sa aplikantima, kao i pružanje stručne podrške u procesu apliciranja na aktuelne javne pozive Društva;



- 12) priprema izvještaje za rukovodioca sektora i Izvršnog direktora;
- 13) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 14) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Visok nivo složenosti – obuhvata pripremu pravnih akata, tumačenje i primjenu propisa, pravnu podršku i zastupanje interesa Društva.

Samostalnost u radu:

- rad uz visok stepen stručne samostalnosti u izradi akata i tumačenju propisa.
- ključne odluke i strateške prijedloge usklađuje sa rukovodiocem sektora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za zakonitost pravnih akata i usklađenost poslovanja Društva sa pravnim propisima;
- odgovoran za tačnost i ažurnost pravnih evidencija i dokumenata;
- rad ima direktan uticaj na pravnu sigurnost i zakonitost rada Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

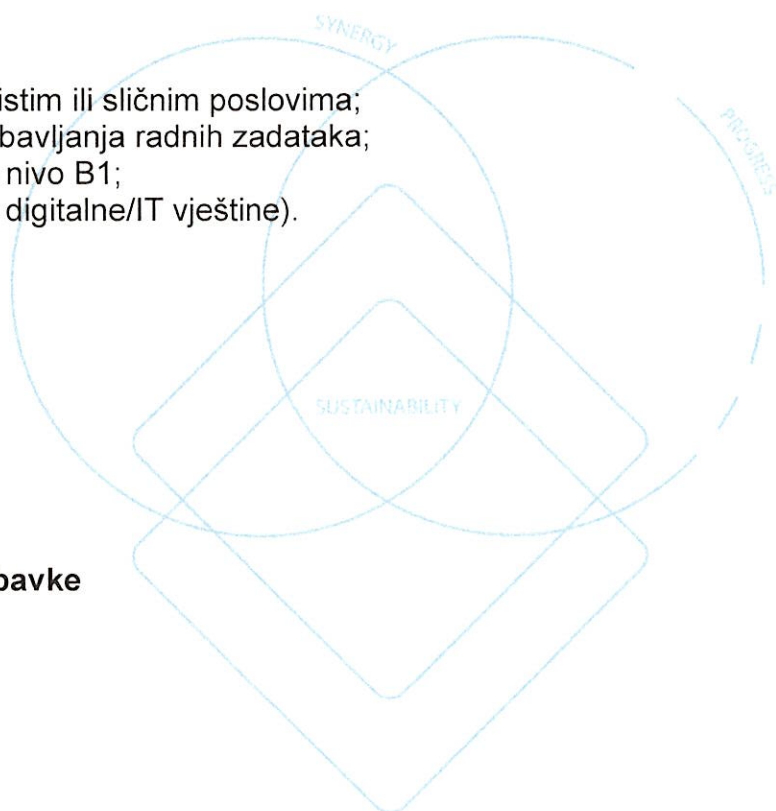
Pravne nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS)

3.3. Administrativni operater za javne nabavke

Opis poslova:





- 1) planira, organizuje i sprovodi postupke javnih nabavki u skladu sa zakonskom regulativom koja reguliše javne nabavke i internim procedurama Društva;
- 2) priprema tendersku dokumentaciju, vodi evidenciju o postupcima i izrađuje izvještaje nadležnim organima;
- 3) učestvuje u pripremi godišnjeg plana javnih nabavki i prati njegovo izvršenje;
- 4) pruža pravnu i administrativnu podršku rukovodiocu sektora i saradnicima u vezi sa javnim nabavkama;
- 5) vodi komunikaciju sa ponuđačima i institucijama nadležnim za javne nabavke;
- 6) učestvuje u pregovorima sa dobavljačima i ugovaračima u skladu sa važećim propisima;
- 7) koordinira logističke aktivnosti vezane za realizaciju ugovora (transport, skladištenje i isporuka);
- 8) predlaže mjere za optimizaciju procesa nabavke i racionalno korišćenje resursa;
- 9) po potrebi sarađuje sa stručnim saradnikom za finansije i računovodstvo radi kontrole i praćenja plaćanja;
- 10) priprema periodične izvještaje za rukovodioca sektora i izvršnog direktora;
- 11) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Srednji nivo složenosti zbog postupanja po posebnim zakonskim procedurama (Zakon o javnim nabavkama), kombinovanja zakonskih procedura, administrativne tačnosti i pregovaračkih vještina.

Samostalnost u radu:

- rad uz visok stepen samostalnosti u sprovođenju postupaka javnih nabavki.
- ključne odluke i strateške nabavke potvrđuje rukovodilac sektora i Izvršni direktor.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za zakonitost i transparentnost postupaka javnih nabavki u strogo propisanim zakonskim procedurama;
- odgovoran za tačnost dokumentacije i pravovremenost realizacije ugovora;
- rad utiče na pravnu i finansijsku sigurnost Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka; javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).



Preporučeno zvanje/struka:

Ekonomska, administrativna ili tehnička struka.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: IV stepen stručne spreme.

3.4. Stručni saradnik za finansije i računovodstvo

Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi finansijskog plana i budžeta Društva, prati izvršenje i vrši analizu troškova;
- 2) priprema periodične finansijske izvještaje za potrebe rukovodstva i Odbora direktora;
- 3) vrši finansijski monitoring projekata, posebno onih finansiranih iz EU i drugih međunarodnih fondova, uključujući izradu finansijskih izvještaja za donatore;
- 4) organizuje i sprovodi poslove obračuna i isplate zarada, naknada, putnih naloga i drugih ličnih primanja zaposlenih;
- 5) sarađuje sa bankama i drugim finansijskim institucijama;
- 6) obavlja komercijalne poslove, fakturisanje, evidencija KUF i KIF, izvoda i blagajne, interna i međunarodna plaćanja;
- 7) priprema dokumentaciju za računovodstvo, reviziju, kao i za druge organe i institucije;
- 8) sarađuje sa administrativnim operaterom za javne nabavke radi finansijskog praćenja realizacije javnih nabavki;
- 9) pruža podršku u organizaciji i učestvuje na sajmovima, panelima i konferencijama u dijelu finansijskog praćenja i izvještavanja;
- 10) poštuje sve procedure i propise iz oblasti finansija, računovodstva i javnih nabavki;
- 11) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi visokog stepena složenosti koji obuhvataju finansijsko planiranje, praćenje, izvještavanje i administraciju složenih projekata.

Samostalnost u radu:

- rad uz visok stepen samostalnosti u okviru finansijskih procedura i planova;
- strateške odluke donosi rukovodilac sektora i Izvršni direktor.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:



- odgovoran za tačnost i pravovremenost finansijskih izvještaja i obračuna;
- odgovoran za ispravnost podataka koji se koriste u izvještajima za rukovodstvo i donatore;
- rad direktno utiče na finansijsku stabilnost i zakonitost poslovanja Društva.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- organizacione sposobnosti i komunikacione vještine potrebne za upravljanje poslovima;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Ekonomске науке.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).

3.5. Saradnik za finansije i računovodstvo

Opis poslova:

- 1) pruža administrativnu i tehničku podršku u izradi finansijskih planova i budžeta;
- 2) vodi svakodnevne finansijske evidencije (KUF, KIF, blagajna, izvodi);
- 3) obrađuje fakture i priprema dokumentaciju za plaćanje;
- 4) učestvuje u poslovima fakturisanja i praćenja uplata i potraživanja;
- 5) pomoć u obračunu i isplati zarada, naknada i putnih naloga zaposlenih;
- 6) pomoć u pripremi dokumentacije za računovodstvo, reviziju i poreske organe;
- 7) učestvuje u pripremi osnovnih finansijskih izvještaja i analitičkih podataka za stručnog saradnika i rukovodioca sektora;
- 8) sarađuje sa bankama;
- 9) pruža podršku u finansijskom praćenju realizacije projekata;
- 10) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu stručnog saradnika, rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi nižeg do srednjeg nivoa složenosti, fokusirani na administraciju i evidencije.



Samostalnost u radu:

- rad pod nadzorom stručnog saradnika i rukovodioca sektora;
- samostalnost u obavljanju rutinskih administrativno-finansijskih poslova.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za tačnost i ažurnost finansijskih evidencija;
- nema uticaj na strateško odlučivanje, ali njegov rad direktno utiče na pravovremenost i tačnost finansijske dokumentacije.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Ekonomске науке.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VI nivo kvalifikacije (180 ECTS).

3.6. Saradnik za administrativnu i operativnu podršku

Opis poslova:

- 1) vodi evidenciju i arhivu ulazne i izlazne pošte, vrši njenu distribuciju i obezbjeđuje pravilno čuvanje dokumentacije u skladu sa internim procedurama Društva;
- 2) obavlja poslove upravljanja arhivom i arhivskom građom, vodi evidencije i baze podataka, izrađuje i ažurira arhivske knjige, klasifikuje dokumentaciju, priprema arhivsku građu za korišćenje i obezbjeđujući njenu pravilnu zaštitu i čuvanje;
- 3) pruža naprednu administrativnu podršku Izvršnom direktoru i rukovodiocima sektora (priprema korespondencije, zakazivanje i koordinacija sastanaka, priprema radnih materijala, osnovnih izvještaja i sl.);
- 4) vodi i ažurira evidenciju interne dokumentacije Društva, uključujući elektronske registre i administrativne baze podataka;
- 5) priprema materijale za sastanke, učestvuje u izradi zapisnika i obezbjeđuje praćenje realizacije zaključaka;
- 6) pruža logističku podršku pri organizaciji sastanaka, obuka i drugih aktivnosti Društva;



- 7) obezbjeđuje urednost, ažurnost i usklađenost administrativnih registara, baza podataka i internih evidencija sa propisanim procedurama;
- 8) povezuje rad sektora kroz koordinaciju, evidentiranje i obradu tehničke i administrativne dokumentacije od značaja za upravljanje procesima u Društvu;
- 9) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

- poslovi nižeg nivoa složenosti, administrativno-arhivskog karaktera;
- zahtijeva preciznost, odgovornost i urednost u radu.

Samostalnost u radu:

- rad uz neposredan nadzor Izvršnog direktora i/ili rukovodioca sektora;
- samostalnost u obavljanju rutinskih administrativnih i arhivskih poslova.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za tačnost i urednost administrativnih evidencija, pošte i arhive;
- nema direktan uticaj na strateško odlučivanje, ali direktno utiče na uredno funkcionisanje administrativnih procesa i rad Izvršnog direktora.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

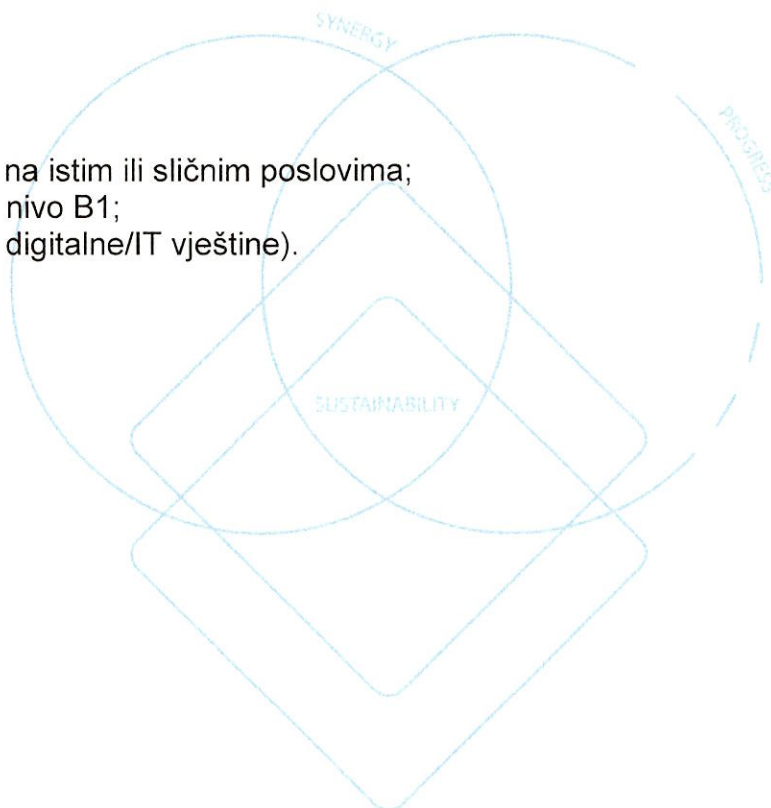
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).





IV KANCELARIJA ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA

4.1. Rukovodilac Kancelarije za transfer tehnologija

Opis poslova:

- 1) upravljanje procesima transfera tehnologije, zaštite intelektualne svojine i komercijalizacije inovacija i istraživačkih rezultata;
- 2) identifikuje inovacije i rezultate istraživanja sa potencijalom za komercijalizaciju;
- 3) razvija i implementira strategije za valorizaciju znanja kroz licenciranje startup i spinof inicijativa;
- 4) koordinira procese zaštite intelektualne svojine;
- 5) sarađuje sa istraživačima, univerzitetima, institutima i privrednim partnerima na razvoju inovacija i njihovom plasiranju na tržište;
- 6) promoviše inovacionu kulturu i podstiče saradnju između akademske i poslovne zajednice;
- 7) organizuje edukacije i obuke iz oblasti transfera tehnologije, zaštite prava intelektualne svojine i komercijalizacije;
- 8) priprema izvještaje o radu kancelarije i dostavlja ih Izvršnom direktoru i Odboru direktora;
- 9) učestvuje u planiranju i realizaciji budžeta sektora i vodi računa o ekonomičnom korišćenju resursa;
- 10) ostvaruje blisku saradnju sa sektorom za inovacione programe i projekte, kroz zajedničko planiranje i sprovođenje aktivnosti koje se odnose na podršku stanarima, razvoju projekata i komercijalizaciju rezultata istraživanja;
- 11) predstavlja Društvo u nacionalnim i međunarodnim mrežama koje se bave transferom tehnologija;
- 12) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 13) obavlja i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi visokog nivoa složenosti koji zahtijevaju integraciju naučnih, poslovnih i pravnih aspekata.

Samostalnost u radu:

- rad sa visokim stepenom samostalnosti, u okvirima strateških ciljeva Društva;
- samostalnost u donošenju odluka iz oblasti komercijalizacije i zaštite prava intelektualne svojine, dok strateške odluke potvrđuje Izvršni direktor i Odbor direktora.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za rad kancelarije i rezultate u oblasti transfera tehnologije i komercijalizacije;
- odgovoran za zakonitost postupaka zaštite intelektualne svojine i za uspješnost komercijalizacije inovacija;



- rad ima ključan uticaj na reputaciju Društva u odnosu na istraživačku zajednicu i privredu.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva;
- organizacione sposobnosti i komunikacione vještine potrebne za uspješno upravljanje kancelarijom;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B2;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Prirodne nauke, tehničko-tehnološke nauke ili društvene nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).

4.2. Stručni saradnik za transfer tehnologije i partnerstva

Opis poslova:

- 1) učestvuje u identifikaciji i evaluaciji inovacija i istraživačkih rezultata sa potencijalom za komercijalizaciju;
- 2) pružanje podrške istraživačima, startapovima i inovativnim kompanijama u postupcima transfera tehnologija;
- 3) uspostavlja i održava kontakte sa univerzitetima, istraživačkim institucijama i privrednim partnerima;
- 4) pomaže u razvoju i sprovođenju partnerstava za istraživačko-razvojne projekte i komercijalne primjene inovacija;
- 5) koordinira procese vezane za pregovore o saradnji;
- 6) učestvuje u promociji usluga kancelarije prema istraživačima i privredi;
- 7) pruža pomoć u organizaciji edukativnih programa i radionica o transferu tehnologije;
- 8) priprema izvještaje o saradnji i transferu tehnologija za rukovodioca kancelarije;
- 9) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kancelarije i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi srednjeg do visokog nivoa složenosti, jer kombinuju znanje o inovacijama, istraživačkom radu i poslovnim modelima.



Samostalnost u radu:

- samostalan rad u okviru definisanih procedura i strateškog okvira rukovodioca kancelarije;
- samostalno vođenje operativne saradnje sa partnerima, dok strateška partnerstva koordinira rukovodilac.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za tačnost i kvalitet podataka i informacija koje dostavlja rukovodiocu kancelarije;
- rad utiče na uspješnost povezivanja Društva sa istraživačkom i poslovnom zajednicom.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Prirodne nauke, tehničko-tehnološke nauke ili društvene nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).

4.3. Stručni saradnik za zaštitu intelektualne svojine i komercijalizaciju

Opis poslova:

- 1) učestvuje u procesima zaštite intelektualne svojine;
- 2) pruža podršku istraživačima, startupovima i inovativnim kompanijama u pripremi dokumentacije za prijavu zaštite prava intelektualne svojine;
- 3) prati procedure i komunicira sa organima nadležnim za zaštitu intelektualne svojine i drugim relevantnim institucijama;
- 4) priprema i izrađuje osnovne analize patentne čistoće i tržišne procjene inovacija;
- 5) sarađuje sa akademskom zajednicom u identifikaciji rezultata istraživanja, prepoznavanju potencijala za zaštitu intelektualne svojine i procjeni mogućnosti komercijalizacije;
- 6) pruža savjetodavnu podršku u vezi sa izborom modela komercijalizacije (licenciranje startup i spinof inicijative).



- 7) učestvuje u pregovorima i pripremi nacrtu ugovora;
- 8) sarađuje sa stručnim saradnikom za transfer tehnologije i partnerstva u procesu valorizacije inovacija;
- 9) učestvuje u promociji značaja prava intelektualne svojine i organizaciji edukativnih aktivnosti iz ove oblasti;
- 10) priprema izvještaje o postupcima zaštite prava intelektualne svojine i statusu komercijalizacije inovacija;
- 11) postupa u skladu sa utvrđenim radnim procesima, pravilima rada i standardima kvaliteta Društva;
- 12) obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca kancelarije i Izvršnog direktora.

Složenost poslova:

Poslovi srednjeg do visokog nivoa složenosti, jer obuhvataju stručnu i pravnu dimenziju zaštite prava intelektualne svojine i poslovnu dimenziju komercijalizacije.

Samostalnost u radu:

- samostalan rad na operativnim zadacima (priprema dokumentacije, komunikacija sa institucijama);
- strateške odluke o izboru modela zaštite i komercijalizacije potvrđuje rukovodilac kancelarije.

Nivo odgovornosti i uticaj na donošenje odluka:

- odgovoran za tačnost i kvalitet dokumentacije i postupaka vezanih za zaštitu prava intelektualne svojine;
- rad direktno utiče na sposobnost Društva i partnera da zaštite i valorizuju inovacije.

Uslovi:

Potrebno stručno znanje i iskustvo:

- najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- sposobnost samostalnog i kvalitetnog obavljanja radnih zadataka;
- poznavanje engleskog jezika, najmanje nivo B1;
- poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine).

Preporučeno zvanje/struka:

Društvene nauke, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke.

Stepen stručne spreme:

Minimalni: VII1 nivo kvalifikacije (240 ECTS).



MEĐUSOBNI ODNOS ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 22

Sve organizacione jedinice u cilju ostvarivanja međusobne saradnje razmijenjuju podatke, informacije, obavještenja i iskustva kojima raspolažu i do kojih dolaze u obavljanju svojih poslova i zadataka, a koji su potrebni za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga drugih organizacionih jedinica.

ZARADE, NAKNADA ZARADA I DRUGA PRIMANJA ZAPOSLENIH

Član 23

Zaposleni ima pravo na zaradu koja se utvrđuje u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Zarada koju je zaposleni ostvario za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, naknada zarade i druga primanja utvrđena kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu čini bruto zaradu u smislu ovog zakona.

Bruto zarada zaposlenog za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od: osnovne zarade, posebnog dijela zarade, uvećanja zarade i dijela zarade po osnovu radnog učinka ukoliko je ostvaren.

Raspoređivanje zaposlenih na drugo radno mjesto vrši se u skladu sa Zakonom o radu, pri čemu visina koeficijenta složenosti zavisi od složenosti poslova, a ne predstavlja stečeno pravo zaposlenog.

Član 24

Osnovna zarada je zarada koju zaposleni ostvari za puno radno vrijeme, odnosno vrijeme koje se izjednačava sa punim radnim vremenom i standardni radni učinak, u propisanim uslovima rada.



Osnovna zarada se utvrđuje množenjem koeficijenta složenosti poslova, iz člana 32 ovog Pravilnika, i obračunske vrijednosti koeficijenta. Koeficijenti složenosti utvrđeni su u skladu sa složenošću poslova, nivoom stručne odgovornosti, kao i zahtjevima za postupanje po posebnim zakonskim procedurama gdje je to primjenljivo.

Obračunska vrijednost koeficijenta na mjesečnom nivou utvrđuje se u iznosu od 160,00 €.

Uvećanja zarade po osnovu minulog rada, rada noću, rada praznikom, prekovremenog rada i drugih uvećanja utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu ne ulaze u osnovnu zaradu, već se obračunavaju na osnovnu zaradu, u skladu sa članom 26 ovog Pravilnika.

Član 25

Posebni dio zarade je dio zarade koji zaposleni ostvaruje po osnovu naknade za ishranu u toku rada i 1/12 regresa za korišćenje godišnjeg odmora i čini sastavni dio minimalne zarade.

Posebni dio zarade ne može biti manji od 70% obračunske vrijednosti koeficijenta utvrđene na nivou Crne Gore.

Član 26

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu, po osnovu:

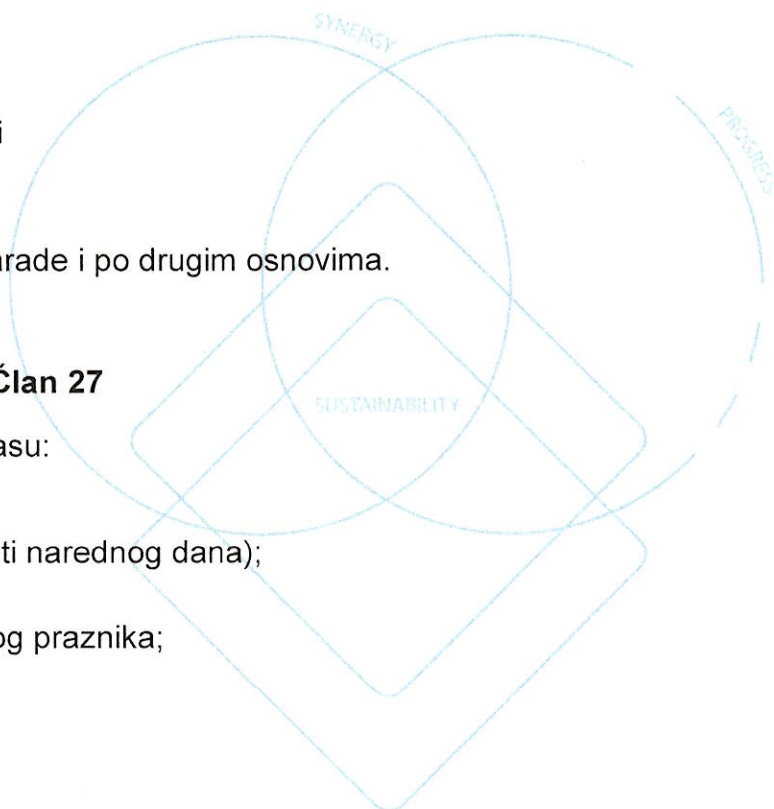
- 1) godina radnog staža (minuli rad);
- 2) rada noću;
- 3) rada na dan državnog ili vjerskog praznika; i
- 4) prekovremenog rada.

Ugovorom o radu mogu se utvrditi uvećanja zarade i po drugim osnovima.

Član 27

Osnovna zarada zaposlenog uvećava se po času:

- 40% za prekovremeni rad;
- 40% za rad noću (između 22 sata i 6 sati narednog dana);
- 80% za rad nedjeljom;
- 150% za rad na dan državnog ili vjerskog praznika;
- 10% za dvokratni rad.





U slučaju kada je zaposleni ispunio uslove za uvećanje zarade po više osnova iz stava 1 ovog člana, procenti povećanja se sabiraju.

Član 28

Zarada zaposlenog uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža i to:

- do 10 godina - 0,50%
- od 10 do 20 godina - 0,75%
- preko 20 godina - 1,00%.

Član 29

Varijabilni dio zarade, u zavisnosti od raspoloživih sredstava, pripada zaposlenom sa izuzetnim rezultatima i kvalitetom rada shodno kriterijumima utvrđenim Odlukom o varijabilnom dijelu zarade.

Kriterijum i način ostvarivanja varijabilnog dijela zarade utvrđuje Izvršni direktor u skladu sa Odlukom o varijabilnom dijelu zarade.

Član 30

Zarada pripravnika utvrđuje se u visini koja ne može biti manja od 70% zarade odgovarajuće grupe poslova iz ovog Pravilnika.

Član 31

Zarada i naknada zarade isplaćuju se u novcu, na tekući račun zaposlenog, u rokovima utvrđenim ugovorom o radu, a najmanje jednom mjesečno.

Prilikom isplate zarade i naknade zarade poslodavac je dužan da zaposlenom uruči obračun zarade.

Poslodavac koji na dan dospelosti nije mogao da isplati zaradu i naknadu zarade ili ih ne isplati u cjelini dužan je da, do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata zarade, zaposlenom uruči obračun zarade koju je bio dužan da isplati, koji ima snagu izvršne isprave.

Poslodavac je dužan da u slučaju ukidanja ili umanjenja stope poreza na dohodak fizičkih lica, odnosno doprinosa za obavezno socijalno osiguranje na teret zaposlenog, iznos sredstava koji bi u skladu sa zakonom bio obračunat, obustavljen i isplaćen po osnovu tog poreza, odnosno doprinosa u dijelu koji se ukida, odnosno umanjuje isplati zaposlenom kao dio zarade.



TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA I USLOVA ZA OBAVLJANJE

Član 32

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Društva sistematizovano je 20 radnih mjesta, na kojima je predviđen ukupno 21 izvršilac. (ne uključujući poziciju Izvršnog direktora).

U tabelarnom pregledu Pravilnika utvrđeni su nazivi radnih mjesta, stručna kvalifikacija i nivo kvalifikacije, uslovi za obavljanje poslova, radno iskustvo, broj izvršilaca i koeficijenti složenosti posla.

Redni broj	Radno mjesto/funkcija	Stručna sprema i uslovi	Potrebno radno iskustvo i posebni uslovi	Broj izvršilaca	Koeficijent složenosti posla
	Izvršni direktor	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); znanje engleskog jezika - nivo B2; nije krivično osuđivan; drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	5 godina iskustva u struci	1	*
1.1.	Rukovodilac sektora za inovacione programe i projekte	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje	3 godine iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva	1	11

* Zarada Izvršnog direktora utvrđuje se posebnim ugovorom o radu, u skladu sa odlukom Odbora direktora i Zakonom o privrednim društvima. Na Izvršnog direktora se ne primjenjuje koeficijent složenosti poslova.



		engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom			
1.2.	Stručni saradnik za inkubaciju i akceleraciju	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9
1.3.	Stručni saradnik za saradnju sa tehnološko-razvojnim kompanijama	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Prirodne, tehničko-tehnološke ili društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9



		(osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom			
1.4.	Stručni saradnik za projekte i međunarodnu saradnju	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	2	9
1.5.	Stručni saradnik za komunikacije i PR	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	8



1.6.	Saradnik za edukaciju, umrežavanje i saradnju sa akademskom zajednicom	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita ECTS (VI nivo kvalifikacije); Društvene, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	7,5
2.1.	Rukovodilac sektora za infrastrukturu i operacije	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva	1	9,5



2.2.	Stručni saradnik za rad sa stanarima i infrastrukturu	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene nauke ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	8,5
2.3.	Stručni saradnik za tehničku podršku i održavanje	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Elektrotehnika, elektronika ili računarske nauke; poznavanje engleskog jezika; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9,3



2.4.	Saradnik za organizaciju događaja i protokol	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	7
2.5.	Tehnički operater za logistiku i održavanje prostora	Srednje stručno obrazovanje; tehnička, ekonomska ili administrativna struka (IV nivo kvalifikacije); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	5,5
3.1.	Rukovodilac sektora za poslovnu podršku i održivost	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva	1	9,5



3.2.	Stručni saradnik za opšte i pravne poslove	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Pravne nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9
3.3.	Administrativni operater za javne nabavke	Srednje stručno obrazovanje; tehnička, ekonomska ili administrativna struka (IV nivo kvalifikacije); poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	7,4
3.4.	Stručni saradnik za finansije i računovodstvo	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Ekonomske nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9



		(osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom			
3.5.	Saradnik za finansije i računovodstvo	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 180 kredita ECTS (VI nivo kvalifikacije); Ekonomske nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	7
3.6.	Saradnik za administrativnu i operativnu podršku	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	7



4.1.	Rukovodilac Kancelarije za transfer tehnologija	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Prirodne, tehničko-tehnološke ili društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B2; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva	1	11
4.2.	Stručni saradnik za transfer tehnologije i partnerstva	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Prirodne, tehničko-tehnološke ili društvene nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9



4.3.	Stručni saradnik za zaštitu intelektualne svojine i komercijalizaciju	Visoko stručno obrazovanje u obimu od 240 kredita ECTS (VII-1 nivo kvalifikacije); Društvene, prirodne ili tehničko-tehnološke nauke; poznavanje engleskog jezika - nivo B1; poznavanje rada na računaru (osnovne digitalne/IT vještine); drugi uslovi predviđeni javnim konkursom	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima	1	9
------	---	--	---	---	---

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33

Popunjavanje novih radnih mjesta vršiće se zavisno od organizacionih, prostornih i finansijskih uslova, na određeno ili neodređeno vrijeme.

Konkurs raspisuje Izvršni direktor.

Član 34

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i u postupku predviđen za njegovo donošenje.

Član 35

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Društva.

Predsjednik Odbora direktora

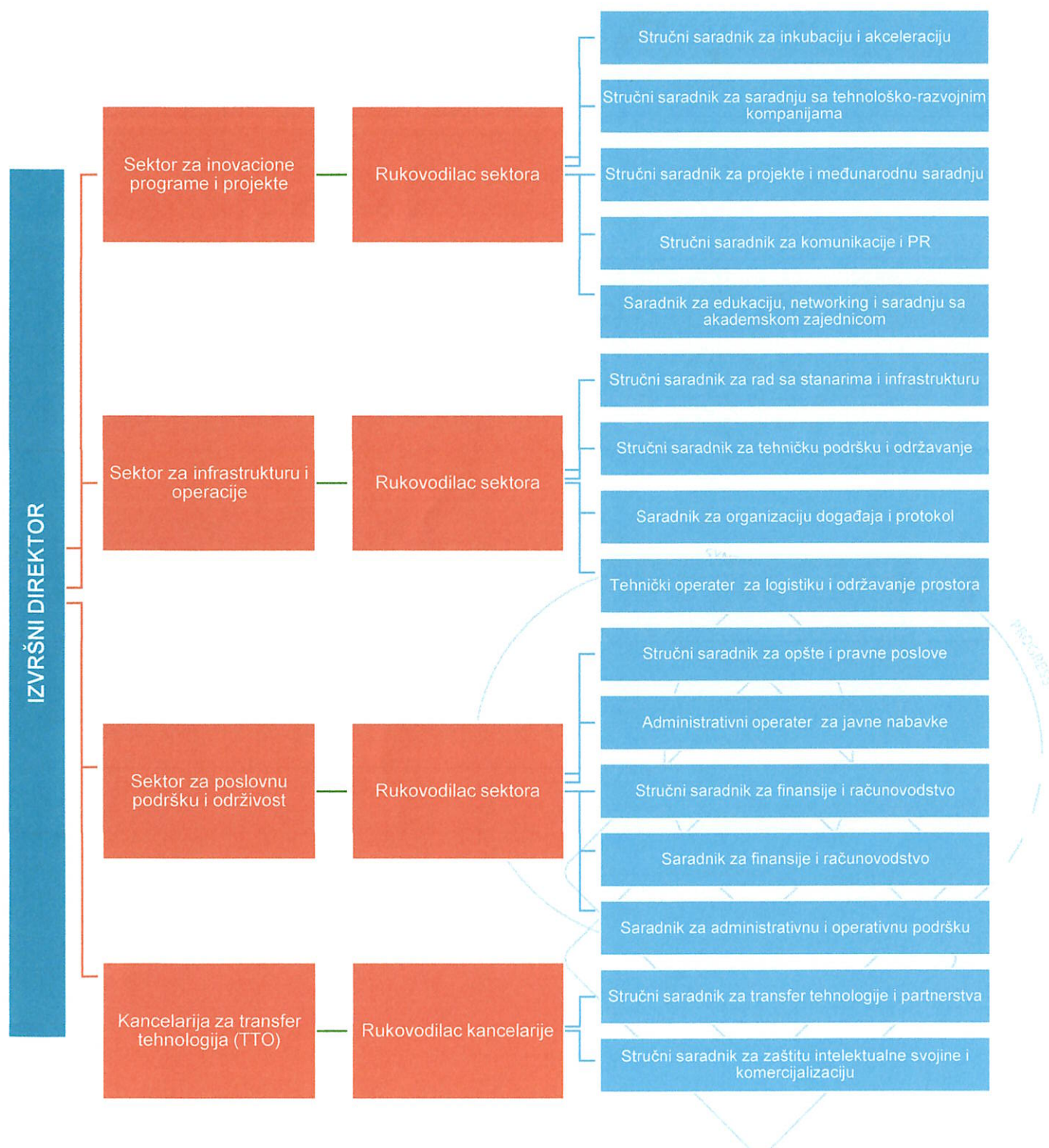


Prof. dr Boban Melović



PRILOG 1

Šema unutrašnje organizacije





PRILOG 1

Šema unutrašnje organizacije

