

Република Србија
ЗАВОД ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ЗАВОДУ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ

Београд, октобар 2017. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/12, 132/14, 28/15, 102/15 и 113/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06), вршилац дужности директора Завода за интелектуалну својину доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ЗАВОДУ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ

І УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број државних службеника који раде на положају и опис њихових послова; број радних места по сваком звању (за државне службенике); назив радних места, описи послова радних места и звања (за државне службенике) у које су радна места разврстана; број радних места по врсти радног места за намештенике; назив радних места, описи послова радних места и врсте за намештенике; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Заводу за интелектуалну својину (у даљем тексту: Завод).

ІІ УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Завода, образују се следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за патенте;
2. Сектор за знаке разликовања;
3. Сектор за ауторско и сродна права, међународну сарадњу и едукацију и информисање.

Члан 3.

У Заводу се образују Одељење за регистре, Одељење за информациони систем и издаваштво, Група за финансијске послове и Група за управљање кадровима и опште послове као уже унутрашње јединице ван састава сектора.

III ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ПАТЕНТЕ

Члан 4.

У Сектору за патенте обављају се послови који се односе на: учешће у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се уређује заштита проналазака и топографија интегрисаних кола; израду основа за вођење преговора из области међународног регулисања заштите проналазака; припрему предлога за закључивање међународних конвенција из области заштите проналазака; спровођење међународних уговора из области заштите проналазака; посебан управни поступак испитивања пријава за заштиту проналазака из свих области технике, који се односи на утврђивање новости, инвентивног нивоа и индустријске применљивости за свако конкретно решење техничког проблема у односу на постојеће стање технике у свету; међународне уговоре из области заштите проналазака; праћење развоја система индустријске својине у свету и националних прописа других земаља који се односе на заштиту проналазака и топографија интегрисаних кола; класификовање пријава за заштиту проналазака и признатих патената и малих патената по Међународној класификацији патената (МКП); припремање за објаву пријава за признање патената и признатих патената и малих патената; пружање стручних мишљења и информација носиоцима права и корисницима заштићених права; спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 5.

У Сектору за патенте образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за машинство, електротехнику и општу технику;
- 2) Одсек за хемију и хемијску технологију;
- 3) Одсек за правна питања патената.

Члан 6.

Одељење за машинство, електротехнику и општу технику обавља послове који се односе на: проналаске и трансфер технологије из области електротехнике, машинства, физике, грађевинарства и опште технике; поступак испитивања пријава патената из наведених области; класификовање пријава за заштиту проналазака и признатих патената и малих патената по Међународној класификацији патената; поступак испитивања пријава топографије интегрисаних кола; давање стручних мишљења, објашњења и информација подносиоцима пријава, носиоцима права и корисницима заштићених права из наведених области технике, спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 7.

Одсек за хемију и хемијску технологију обавља послове који се односе на: проналаске и трансфер технологије из области хемије, технологије, фармације и биоинжењерства; поступак за испитивање пријава патената из наведених области; класификовање пријава за заштиту проналазака и признатих патената и малих патената по Међународној класификацији патената (МКП); давање стручних мишљења, објашњења и информација подносиоцима пријава, носиоцима права и корисницима заштићених права из наведених области технике, спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 8.

Одсек за правна питања патената обавља послове који се односе на: поступак формалног испитивања пријава патената; учешће у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише заштита проналазака и топографија интегрисаних кола; међународне уговоре из области заштите проналазака, давање стручних правних мишљења, објашњења и информација подносиоцима пријава, носиоцима права и корисницима заштићених права, вођење поступка поводом поднетих предлога за оглашавање ништавим решења о признању патената, малих патената и топографија интегрисаних кола и доношење коначних решења у тим поступцима; као и друге послове из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА ЗНАКЕ РАЗЛИКОВАЊА

Члан 9.

У Сектору за знаке разликовања обављају се послови који се односе на: учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката којима се уређује заштита знакова разликовања; израду основа за вођење преговора из области међународног регулисања заштите знакова разликовања; припрему предлога за закључивање међународних конвенција из области заштите знакова разликовања; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње; спровођење међународних уговора из области знакова разликовања; посебан управни поступак по пријавама знакова разликовања; праћење развоја система заштите знакова разликовања у свету и националних прописа других земаља који се односе на заштиту знакова разликовања; класификовање пријава жигова, дизајна и географских ознака порекла према одговарајућим међународним класификацијама; припрему за објављивање података о регистрованим знацима разликовања; пружање стручних мишљења и информација носиоцима права и корисницима заштићених права; спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и други послови из делокруга Сектора.

Члан 10.

У Сектору за знаке разликовања образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за жигове;
- 2) Одсек за међународне жигове;
- 3) Група за индустријски дизајн и ознаке географског порекла.

Члан 11.

Одељење за жигове обавља послове који се односе на: учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката којима се уређује заштита жигова; израду основа за вођење преговора из области међународног регулисања жигова; припрему елабората и предлога у вези са међународним конвенцијама из области жигова; решавање у управном поступку пријава жигова и доношење коначних решења по пријавама; вођење поступка поводом поднетих захтева за престанак важења жига и предлога за оглашавање ништавим жигова и доношење коначних решења у тим поступцима; класификовање пријава жигова, према Међународној класификацији жигова; припрему за објављивање података о регистрованим жиговима, спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 12.

Одсек за међународне жигове обавља послове који се односе на: израду основа за вођење преговора из области међународног регулисања жигова; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње из области жигова; међународне уговоре из области

жигова; решавање у управном поступку међународних пријава жигова и доношење коначних решења по пријавама; вођење поступка поводом поднетих захтева за престанак важења и оглашавање ништавим међународних жигова и доношење коначних решења у тим поступцима; праћење развоја система заштите међународних жигова у свету и националних прописа других земаља; припрему за објављивање података о признатим међународним жиговима, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 13.

Група за индустријски дизајн и ознаке географског порекла обавља послове који се односе на: решавање у посебном управном поступку пријава индустријског дизајна и ознака географског порекла и доношење коначних решења по пријавама; вођење поступка поводом поднетих захтева за оглашавање ништавим индустријског дизајна и ознака географског порекла и доношење коначних решења у тим поступцима; класификовање пријава индустријског дизајна и географских ознака порекла према одговарајућим међународним класификацијама; припрему за објављивање података о регистрованом индустријском дизајну и ознакама географског порекла, као и друге послове из делокруга Групе.

3. СЕКТОР ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 14.

Сектор за ауторско и сродна права, међународну сарадњу и едукацију и информисање обавља послове који се односе на: учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката којима се уређује заштита ауторског и сродних права, услови за производњу оптичких дискова и производних делова, увоз и извоз производних делова и опреме која се користи за производњу оптичких дискова, као и услове за комерцијално умножавање, увоз, извоз и промет оптичких дискова; вршење надзора над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; припрему информација у вези са доношењем, ревизијом и применом међународних конвенција из области интелектуалне својине; сарадњу Завода са Светском организацијом за интелектуалну својину (WIPO), Европским заводом за патенте, Заводом за интелектуалну својину Европске уније и другим регионалним и националним организацијама из области интелектуалне својине; превођење националних и међународних прописа из области интелектуалне својине; превођење на енглески језик назива и апстрактна домаћих пријава патената; израду и спровођење програма за добијање предприступне помоћи ЕУ; припрему анализа, информација и извештаја из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 15.

У Сектору за ауторско и сродна права, међународну сарадњу и едукацију и информисање образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за ауторско и сродна права;
- 2) Група за европске интеграције и међународну сарадњу;
- 3) Центар за едукацију и информисање.

Центар за едукацију и информисање се уподобљава одсеку као ужој унутрашњој јединици.

Члан 16.

Одсек за ауторско и сродна права обавља послове који се односе на: учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката којима се уређује заштита ауторског и сродних права; учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката којима се уређују услови за производњу оптичких дискова и

производних делова, увоз и извоз производних делова и опреме која се користи за производњу оптичких дискова, као и услове за комерцијално умножавање, увоз, извоз и промет оптичких дискова; израду основа за вођење преговора из области међународног регулисања заштите ауторског и сродних права; праћење развоја система ауторског и сродних права; праћење међународних прописа из области ауторског и сродних права и остваривање обавеза Завода у вези са применом конвенција из ове области; вршење надзора над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; припрему информација, анализа и предлога у вези са доношењем и ревизијом међународних конвенција из области ауторског и сродних права; сарадњу Завода са Светском организацијом за интелектуалну својину, регионалним организацијама из ове области и са одговарајућим заводима других земаља; давање стручних мишљења и објашњења у погледу примене прописа из области ауторског и сродних права; пружање одговарајућих стручних информација носиоцима ауторског и сродних права и корисницима ауторских дела и предмета сродних права, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 17.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: припрему преговарачке позиције Републике Србије у области права интелектуалне својине, координацију праћења спровођења Споразума о стабилизацији и придруживању, координација хармонизације законодавства са правним тековинама ЕУ, припрему и превођење елабората за међународне састанке из области интелектуалне својине; израду стручних мишљења о документима и прописима значајним за остваривање међународне сарадње Завода; припрему информација у вези са доношењем, ревизијом и применом међународних конвенција из области интелектуалне својине; сарадњу Завода са Светском организацијом за интелектуалну својину (WIPO), Европским заводом за патенте и другим регионалним и националним организацијама из области интелектуалне својине; израду и спровођење програма за добијање предприступне помоћи ЕУ; превођење националних и међународних прописа из области интелектуалне својине, као и стручну редактуру правних тековина ЕУ; превођење на енглески језик назива и апстрактна домаћих пријава патената; организацију и протокол у вези са доласком, боравком и одласком представника страних завода и међународних организација; одржавање међународних семинара, као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 18.

Центар за едукацију и информисање обавља послове који се односе на: промовисање сарадње са свим заинтересованим странама; успостављање програма обуке из свих области интелектуалне својине; планирање и реализацију програма обуке за различите групе корисника; израду образовних материјала и публикација намењених обуци; припрему, превођење и дистрибуцију издања Завода и међународних организација; пружање информација корисницима услуга Завода о заштити права интелектуалне својине у земљи и иностранству; пружање стручне помоћи корисницима услуга Завода при претраживању националних и међународних база патентне документације; претраживање патентне документације по посебном захтеву странака и израду извештаја о претраживању; старање о књижном фонду Завода и библиотечке активности у систему Народне библиотеке Србије; сарадњу са регионалним привредним коморама, научним институтима, факултетима, малим и средњим предузећима; пружање стручне помоћи органима и институцијама у чијој је надлежности спровођење права интелектуалне својине; спровођење поступка дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима и научно – истраживачким тимовима; подизање општег знања о интелектуалној својини и њеном значају; организовање наступа и представљање Завода на различитим сајмовима; имплементацију активности на међународним и националним пројектима из делокруга Завода; издавање билтена о раду Центра; уређивање веб сајта Завода и израду Информатора о раду; као и друге послове из делокруга Центра.

Члан 19.

Одељење за регистре обавља послове који се односе на: вођење регистара о пријављеним и признатим правима индустријске својине и регистра заступника овлашћених за заступање у пословима индустријске својине; регистравање пријава и признатих права индустријске својине, издавање исправа и упис промета заштићених права у одговарајуће регистре; пријем, отпремање и архивирање предмета; контролу уплате такси; сигнирање, доставу, административно-техничку обраду аката и вођење прописаних књига о канцеларијском пословању Завода и о поступању са архивском грађом; штампање Гласника интелектуалне својине и других публикација, као и друге послове из делокруга Одељења

Члан 20.

Одељење за информациони систем и издаваштво обавља послове који се односе на: пројектовање и аутоматизацију радних процеса и обраду података у складу са прописима из области интелектуалне својине; обезбеђивање функционисања и развоја информационог система Завода; систем-инжењерске послове, послове администрирања мреже и послове администрирања базама података; израду софтверских апликација за потребе Завода; израду пројектне и програмерске документације; дистрибуцију информација одговарајућим субјектима; припрему и утврђивање мера заштите и безбедности података; повезивање информационог система Завода са мрежом информација Европског завода за патенте и обезбеђивање функционисања те везе и размене података, припрему и објављивање службеног гласила Завода – „Гласника интелектуалне својине“; објављивање међународних класификација патената, жигова и дизајна, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 21.

Група за финансијске послове обавља послове који се односе на: финансирање и извршавање расхода Завода; припрему предлога финансијског плана Завода и његову реализацију; припрему, контролу и састављање исправа о пословној промени; финансијске послове евидентирања и усмеравања остварених сопствених прихода Завода; предлагање и праћење спровођења прописа о приходима Завода који имају карактер јавних прихода; вођење пословних књига; пријем и контролу рачуноводствених исправа; сарадњу са надлежним инспекцијским органима; праћење финансијских прописа, као и друге послове из делокруга Групе.

Члан 22.

Група за управљање кадровима и опште послове обавља послове који се односе на: радно правни статус државних службеника; кадровски план; пензијско-инвалидско и здравствено осигурање запослених; доступност информација од јавног значаја; јавне набавке; опште послове за потребе Завода, као и друге послове из делокруга Групе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 23.

Заводом руководи директор.
Директор Завода за свој рад одговара Влади.

Члан 24.

Сектором руководи помоћник директора.

За рад сектора и за свој рад помоћник директора одговара директору.

Члан 25.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници одељења, шефови одсека и руководиоци група.

Непосредни руководиоци за рад уже унутрашње јединице којом руководе, и за свој рад, одговарају помоћнику директора.

Државни службеници и намештеници за свој рад одговарају руководиоцима ужих унутрашњих јединица, помоћнику директора и директору.

V НАЧИН САРАДЊЕ ЗАВОДА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 26.

Завод у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са другим министарствима, органима и организацијама, као и са другим државним органима. Када то захтева природа посла Завод размењује податке и информације са другим државним органима, образује заједничка стручна тела и остварује друге облике заједничког рада и сарадње.

Запослени у свим унутрашњим јединицама Завода дужни су да непосредно сарађују у извршавању послова и задатака који су у делокругу Завода.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 27.

Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места намештеника, и то:

Државних службеника на положају:

I група положаја	1
IV група положаја	3
Укупно:	<u>4</u>

Извршилачка радна места државних службеника:

10 радних места у звању виших саветника	10
11 радних места у звању самосталног саветника	18
21 радних места у звању саветника	30
4 радних места у звању млађег саветника	4
3 радна места у звању сарадника	3
1 радно место у звању млађег сарадника	1
8 радних места у звању референта	13
Укупно:	<u>79</u>

Радна места намештеника:

1 радно место III врсте	1
4 радна места IV врсте	4
Укупно:	<u>5</u>

Укупан број систематизованих радних места у Заводу је **66** на којима ради укупно **83** државна службеника (**4** на положају и **79** на извршилачким радним местима) и **5** намештеника.

1. Директор Завода
Прва група положаја

1

Опис послова: Руководи, организује, обједињава и усмерава рад Завода, распоређује послове руководиоцима унутрашњих јединица и обавља друге послове из делокруга Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци на пословима интелектуалне својине, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

1. СЕКТОР ЗА ПАТЕНТЕ

2. Помоћник директора
Четврта група положаја

1

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа из области заштите проналазака; анализира праксу и рад страних завода за патенте, прати промене међународних уговора из области заштите проналазака и анализира њихову упоредну примену; припрема одговоре за Владу на питања из области заштите проналазака у поступку приступања ЕУ; представља и заступа интересе Завода и Републике Србије у радним и сталним телима Светске организације за интелектуалну својину у области заштите проналазака и Европске патентне организације; прати и утврђује стање у вези са применом међународних конвенција из области заштите проналазака; предлаже мере за усклађивање домаћих прописа са обавезујућим међународним уговорима и прописима Европске уније и иницира приступање међународним организацијама и међународним конвенцијама из области заштите проналазака; спроводи координисане активности за вођење Сектора у односу на квалитет и обезбеђује поверење у испуњеност захтева квалитета; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци на пословима интелектуалне својине, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

1. 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАШИНСТВО, ЕЛЕКТРОТЕХНИКУ И ОПШТУ ТЕХНИКУ

3. Начелник Одељења
Виши саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одсека и врши расподелу послова патентним испитивачима у Одељењу; води посебан управни поступак у најсложенијим управним

стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; припрема стручне основе за нацрте закона и предлоге подзаконских аката из области заштите проналазака; израђује Методологију поступања у Одељењу у поступку испитивања пријава патената и малих патената и међународних пријава патената; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области електротехнике, физике, грађевинарства, архитектуре и опште технике; предлаже измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи координисане активности за вођење Одељењу у односу на квалитет; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару .

4. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду методологије испитивања пријава и израду решершних извештаја Самостални саветник

3

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената малих патената, (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; припрема и стално допуњује Методологију поступања у Одељењу у поступку испитивања пријава патената и малих патената, међународних пријава патената, проширених европских пријава патената и проширених европских патената; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области електротехнике, физике, грађевинарства, архитектуре и опште технике; припрема стручна мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; предлаже измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за руковођење Системом управљања квалитета, испитивање пријава патената и малих патената, израду решершних извештаја и послове дијагностификовања интелектуалне својине
Самостални саветник

1

Опис послова: Обезбеђује процесе потребне за утврђивање, примену и одржавање система управљања квалитетом, извештава о његовој делотворности и о потребама за његовим побољшавањем, осигурава стварање свести о захтевима корисника на свим организационим нивоима и обезбеђује поверење у испуњеност захтева квалитета; води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима по пријавама проналазака: доноси одлуке у поступку испитивања пријава проналазака (класификује пријаве проналазака и оцењује њихову подобност за објаву, утврђује јасност пријаве патента и постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналазка); испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; припрема и реализује обуке, саветовања и семинаре из области интелектуалне својине намењене едукацији различитих интересних група; израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду решершних извештаја и послове дијагностификовања интелектуалне својине
Самостални саветник

1

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналазка); испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; припрема и реализује обуке, саветовања и семинаре из области интелектуалне својине намењене едукацији различитих интересних група; израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског или машинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

7. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду решершних извештаја и пружање информација корисницима о заштити проналазака

1

Саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналазка); испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; пружа услуге странкама за претраживање база података патената и израђује решершне извештаје по посебном захтеву станака; пружа информације странкама о заштити проналазака и других права интелектуалне својине у земљи и иностранству; припрема стручно мишљење о савремености технологија и о квалитативном вредновању технологије која се прибавља или нуди у погледу права интелектуалне својине; пружа услуге дијагностиковања интелектуалне својине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената и израду решершних извештаја

1

Саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналазка); испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области електротехнике, физике, грађевинарства и архитектуре у припреми стручних мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког, рачунарског, саобраћајног или грађевинског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

1.3. ОДСЕК ЗА ХЕМИЈУ И ХЕМИЈСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ

9. Шеф Одсека Виши саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одсека и врши расподелу послова патентним испитивачима у Одсеку; води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патената, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; израђује стручне основе за нацрте закона и предлоге подзаконских аката из области заштите проналазака; израђује Методологију поступања у Одсеку у поступку испитивања пријава патената и малих патената и међународних пријава патената; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије; предлаже измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацевтске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

10. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду методологије испитивања пријава и израду решершних извештаја Самостални саветник

2

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патената, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити; испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; припрема и стално допуњује Методологију поступања у Одсеку у поступку испитивања пријава патената и малих патената, међународних пријава патената, проширених европских пријава патената и проширених европских патената; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије; припрема стручна мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; предлаже измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацеутске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

11. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената из области хемије, фармације, технологије, биотехнологије и металургије и израду решершних извештаја
Саветник

2

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената из области хемије, фармације и биотехнологије (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити; испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области хемије, фармације и биотехнологије; припрема стручна мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; прати измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацеутске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

12. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду решершних извештаја и послове дијагностификовања интелектуалне својине
Саветник

2

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената, малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити; испитује подобност проширених европских патената и европских патената за њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области хемије,

технологије, фармације и биотехнологије; припрема стручна мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; прати измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацевтске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

1.3. ОДСЕК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА ПАТЕНАТА

13. Шеф Одсека

1

Самостални саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одсека и врши расподелу послова у Одсеку; припрема радне верзије закона и предлоге подзаконских аката из области заштите проналазака; прати развој међународног система заштите патената и малих патената и одговарајуће прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите проналазака; израђује Методологију поступања Одсека у поступку формалног испитивања пријава патената и малих патената, међународних пријава патената проширених европских пријава патената и захтева за упис у регистар проширених европских патената; води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената, малих патената и захтевима за признање сертификата о додатној заштити, предлозима за оглашавање ништавим решења о признању патента или малог патента, захтевима за упис европског патента и проширеног европског патента у Регистар патената; води посебан управни поступак уређивања и прослеђивања домаћих ПЦТ пријава Међународном бироу Светске организације за интелектуалну својину и прослеђивања европске пријаве патената Европском заводу за патенте; даје стручна правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

14. Радно место за правна питања патената

2

Саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената; води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити; попуњава формуларне извештаје Међународног бироа Светске организације за интелектуалну својину и Европског завода за патенте о усклађености домаћих прописа са међународним уговорима; прати развој међународног система заштите проналазака и одговарајуће прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите проналазака, израђује и преводи упутства за подношење међународних пријава патената; води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима

по захтевима за упис промена, упис преноса, упис лиценца и упис залога у одговарајуће регистре; даје писмена правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

15. Радно место за рад на РСТ пријавама и по захтевима за упис у регистар проширених европских патената

Саветник

1

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима формалног уређења међународне (ПЦТ) пријаве патената које су ушле у националну фазу и уређује и доставља домаће ПЦТ пријаве Међународном бироу Светске организације за интелектуалну својину; води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по захтевима за упис у регистар проширеног европског патената и европског патената и припрема њихову објаву у службеном гласилу Завода; израђује закључке и обавештења по захтевима за објаву и суштинско испитивање пријаве патената; израђује периодичне извештаје о раду Одсека; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

16. Радно место за подршку у поступку испитивања пријава патената

Млађи сарадник

1

Опис послова: Учествује у припреми података и информација од значаја за вођење управног поступка у управним стварима по пријавама патената и малих патената; учествује у припреми нацрта одлука у фази испитивања формалне уредности пријава патената и малих патената и обрађује податке који су потребни за објаву пријаве и признатих патената и малих патената; учествује у припреми података и информација од значаја за вођење управног поступка у управним стварима по захтевима за упис проширеног европског патената и европског патената у регистар патената; учествује у припреми за објаву проширених европских патената и европских патената; припрема периодичне извештаје о раду Одсека; пружа информације странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

17. Радно место за испитивање формалне уредности пријава патената

Референт

2

Опис послова: Испитује формалну уредност пријава патената и малих патената, израђује резултат испитивања уредности и врши припрему за објаву пријава патената и малих патената и прати плаћање

одговарајућих такси; припрема нацрте закључака и обавештења по захтеву за објаву и захтеву за суштинско испитивање пријаве патента; технички израђује решења о признању патената, малих патената и топографија интегрисаног кола; припрема и распоређује пријаве патената и малих патената за класификацију, распоређује и евидентира пристигле поднеске у предмете и припрема месечни извештај о раду Сектора; даје усмена објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА ЗНАКЕ РАЗЛИКОВАЊА

18. Помоћник директора

1

Положај, четврта група

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа из области заштите знакова разликовања; анализира праксу и рад страних завода, прати промене међународних уговора из области заштите знакова разликовања и анализира њихову упоредну примену; припрема одговоре за Владу на питања из области заштите знакова разликовања у поступку приступања ЕУ; представља и заступа интересе Републике Србије у радним и сталним телима Светске организације за интелектуалну својину и Завода за интелектуалну својину Европске уније у области заштите знакова разликовања; прати и утврђује стање у вези са применом међународних конвенција из области заштите проналазака; предлаже мере за усклађивање домаћих прописа са обавезујућим међународним уговорима и прописима Европске уније из области знакова разликовања и иницира приступање међународним организацијама и међународним конвенцијама из области заштите знакова разликовања; спроводи координисане активности за вођење Сектора у односу на квалитет и обезбеђује поверење у испуњеност захтева квалитета; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци на пословима интелектуалне својине, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЖИГОВЕ

19. Начелник Одељења

1

Виши саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења - пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника у Одељењу, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одељења и врши расподелу послова у Одељењу; води посебне управне поступке у најсложенијим управним стварима: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некористићућа; припрема предлог платформе за учешће представника Републике Србије у раду Комитета експерата за жигове Светске организације за интелектуалну својину и елаборате са предлозима за унапређење заштите жигова у Републици Србији; израђује Методологију поступања Завода у поступку за признање жига и у поступцима по регистрованим жиговима; учествује у изради нацрта закона и предлога других подзаконских аката, нацрта закона о ратификацији конвенција из области жиговног права и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Одељења;

даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи координисане активности за вођење Одељења у односу на квалитет; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

20. Радно место за развој заштите жигова **Виши саветник**

1

Опис послова: Предлаже мере за усклађивање домаћих прописа са обавезујућим међународним уговорима и израђује периодичне извештаје о стању жиговног права на основу праћења развоја жиговног права – прописа Светске организације за интелектуалну својину, Европског завода за жигове и прописе других земаља који се односе на заштиту жигова; води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; припрема стручне основе за нацрте закона и предлоге подзаконских аката и учествује у изради нацрта закона о ратификацији конвенција из области жиговног права; анализира домаћу и инострану судску и управну праксу у области жигова и на основу тога израђује и стално усавршава Методологију поступања Завода у поступку за признање жига и у поступцима по регистрованим жиговима; даје стручна правна мишљења и пружа објашњења странкама у вези са заштитом жигова и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

21. Радно место за материјално испитивање пријава жигова и израду Методологије поступања у поступку заштите жигова **Самостални саветник**

3

Опис послова: Води посебне управне поступке у сложенијим управним стварима: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; припрема и допуњава Методологију поступања Завода у поступку за признање жига и у поступцима по регистрованим жиговима; прати развој међународног система заштите жигова и одговарајуће прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите жига; даје стручна мишљења и објашњења странкама; планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства

у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

22. Радно место за материјално испитивање пријава жигова Саветник

5

Опис послова: Води посебне управне поступке у мање сложеним управним стварима: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; поступак уписа промена у Регистар пријава жигова; прати развој међународног система заштите жигова, прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите жига; даје стручна правна мишљења и пружа објашњења странкама; планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке или ИМТ студија на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару .

23. Радно место за претходно испитивање пријава жигова Млађи саветник

1

Опис послова: Припрема резултате испитивања сличности и подобности жига у току поступка испитивања пријава жигова; припрема предлог одлука у случајевима када није било одговора на достављени резултат испитивања жига; учествује у поступку у вези са поднетим захтевима за међународно регистровање националних пријава и националних регистрација жигова; учествује у поступку у случајевима подношења захтева за упис промена у Регистар пријава жигова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

24. Радно место за формално испитивање пријава жигова Сарадник

1

Опис послова: Испитује уредност пријава жигова и самостално израђује резултат испитивања уредности; испитује сличност пријава жигова и припрема резултате испитивања сличности; припрема решења по захтеву за упис промене у Регистар пријава жигова; припрема одговоре на захтеве за претраживање података о домаћим и међународно регистрованим жиговима; припрема извештаје о правном статусу појединих жигова из домаће и међународне базе података о жиговима; израђује извештаје на основу претраживања домаћих и међународних база жигова по захтеву странака; даје усмена обавештења странкама о поступку заштите жигова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

25. Радно место за припрему објаве и издавање исправа о жиговима

1

Референт

Опис послова: Припрема исправа о жиговима и копије исправа о жиговима; припрема библиографске податке, списак робе или услуга и изглед знака ради објаве жигова у службеном гласилу Завода; испитује уредност пријава жигова и израђује резултате испитивања уредности; испитује сличност жигова и израђује прве резултате испитивања сличности жигова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2. ОДСЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ЖИГОВЕ

26. Шеф Одсека

1

Виши саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одсека; води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима: поступак заштите међународног жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; припрема стручне основе за нацрте закона о ратификацији конвенција из области жиговог права; израђује Методологију поступања Завода у поступку за међународну заштиту жигова; учествује у изради нацрта закона о ратификацији конвенција из области жиговог права; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Одсека; даје стручна правна мишљења и пружа објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

27. Радно место за међународну заштиту жигова

1

Самостални саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима: поступак испитивања пријава међународних жигова, поступак у вези поднетих захтева за међународно регистровање националних пријава и национално регистрованих жигова, поступак по захтеву за упис промена у међународни регистар жигова који води Међународна организација за заштиту интелектуалне својине; ради прикупљања и размене података у вези са међународном заштитом жигова, остварује редовне контакте са Међународним бироом и Светском организацијом за заштиту интелектуалне својине; стара се о бази података међународних пријава поднетих преко Завода Светској организацији за интелектуалну

својину и међународних пријава поднетих за Републику Србију о којима се води поступак у Заводу; израђује стручне основе за припрему нацрта закона о ратификацији конвенција из области жиговног права; припрема и стално допуњује Методологију за поступак међународне заштите жигова; даје стручна мишљења и објашњења странкама у вези са међународном заштитом жигова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

28. Радно место за испитивање међународних пријава жигова

2

Саветник

Опис послова: Води посебне управне поступке: поступак испитивања пријава међународних жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим међународно регистрованих жигова и по захтевима за престанак важења међународно регистрованих жигова; прати развој међународног система заштите жигова и одговарајуће прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите жига; даје стручна правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

29. Радно место за припрему објаве и издавање исправа о међународним жиговима

1

Референт

Опис послова: Припрема потврде о међународним жиговима; припрема библиографске податке, списак роба или услуга и изглед знака ради објаве међународних жигова у службеном гласилу Завода; испитује сличност међународних пријава жигова и припрема прве резултате испитивања сличности међународних пријава жигова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.3. ГРУПА ЗА ИНДУСТРИЈСКИ ДИЗАЈН И ОЗНАКЕ ГЕОГРАФСКОГ ПОРЕКЛА

30. Руководилац Групе

1

Саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Групе - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о реализацији утврђеног плана рада Групе; води посебан управни поступак испитивања у предметима пријава индустријског дизајна и ознака порекла производа; води посебан управни поступак у предметима по предлогу за оглашавање ништавим решења о признању

индустријског дизајна и ознака географског порекла; израђује Методологију поступања Завода у поступку за признање индустријског дизајна и ознака географског порекла; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

31. Радно место за испитивање пријава индустријског дизајна Саветник

1

Опис послова: Води посебне управне поступке: поступак испитивања пријава дизајна; поступак по предлогу за упис промена у регистрима индустријског дизајна; поступак по предлогу за оглашавање ништавим индустријског дизајна; израђује извештаје по захтевима трећих лица о постојању заштите индустријског дизајна (извештаје о претраживању); прати развој међународног система заштите индустријског дизајна и одговарајуће прописе у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите индустријског дизајна; даје информације и пружа стручну помоћ о подношењу домаћих и међународних пријава индустријског дизајна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, ИМТ студија или уметничке области примењене уметности и дизајна на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

32. Радно место за испитивање пријава индустријског дизајна и послове дијагностификовања интелектуалне својине

1

Саветник

Опис послова: Води посебне управне поступке: поступак испитивања пријава индустријског дизајна; поступак по предлогу за упис промена у регистрима индустријског дизајна; поступак по предлогу за оглашавање ништавим индустријског дизајна; израђује извештаје по захтевима трећих лица о постојању заштите индустријског дизајна (извештаје о претраживању); сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине; прати развој међународног система заштите индустријског дизајна и одговарајуће прописе у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите индустријског дизајна; даје информације и пружа стручну помоћ о подношењу домаћих и међународних пријава дизајна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, ИМТ студија или уметничке области примењене уметности и дизајна на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

33. Помоћник директора Положај, четврта група

1

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа из области заштите ауторског и сродних права; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа којима се уређује услови за производњу оптичких дискова и производних делова, увоз и извоз производних делова и опреме која се користи за производњу оптичких дискова, као и услове за комерцијално умножавање, увоз, извоз и промет оптичких дискова; анализира праксу и рад страних завода и организација у чијем је делокругу заштита интелектуалне својине, анализира резултате обука и поступака дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; анализира резултате надзора над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права и спровођење прописа о сузбијању пиратерије и кривотворења; припрема одговоре за Владу на питања из области заштите ауторских и сродних права у поступку приступања ЕУ; представља и заступа интересе Завода и Републике Србије у радним и сталним телима Светске организације за интелектуалну својину, Европске патентне организације и Завода за интелектуалну својину Европске уније; предлаже мере за усклађивање домаћих прописа са обавезујућим међународним уговорима и прописима Европске уније и иницира приступање међународним конвенцијама и обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 9 година радног искуства у струци на пословима интелектуалне својине, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

3.1. ОДСЕК ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА

34. Шеф Одсека Самостални саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа којима се уређују услови за производњу оптичких дискова и производних делова, увоз и извоз производних делова и опреме која се користи за производњу оптичких дискова; води посебан управни поступак за издавање лиценци за производњу оптичких дискова лица и/или производних делова (stamper) на основу писаног захтева лица које је прибавило произвођачки код и које намерава да се бави производњом; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа из области ауторског и сродних права; организује надзор над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; даје стручна мишљења у погледу примене прописа из области ауторског и сродних права; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства

у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

35. Радно место за надзор над радом организација за колективно остваривање ауторског права
Саветник

1

Опис послова: Обавља надзор над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права и предлаже мере уколико се пронађу неправилности у раду; утврђује испуњавање услова за упис, као и услова за брисање организација за колективно остваривање ауторског права из регистра организација који води Завод; припрема податке за израду упоредноправних анализа система колективног остваривања ауторског и сродног права; учествује у изради предлога општих подзаконских аката из области ауторског и сродних права; даје стручна мишљења у погледу примене прописа из области ауторског и сродних права; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

36. Радно место за финансијски надзор над радом организација за колективно остваривање ауторског права

1

Саветник

Опис послова: Обавља надзор над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права у домену ревизије њиховог годишњег извештаја о пословању, годишњег обрачуна накнада и књиговодства; обавља надзор над финансијским пословањем организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; обавља послове анализа тарифа накнада за искоришћавање ауторских дела и предмета сродних права у финансијском делу; припрема извештаје о утврђеним неправилностима у раду организација и предлаже мере за њихово отклањање; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

37. Радно место за послове ауторског и сродних права

2

Саветник

Опис послова: Пружа стручна мишљења у погледу примене прописа из области ауторског и сродних права; учествује у изради предлога општих подзаконских аката из области ауторског и сродних права и припрема податке за израду упоредноправних анализа спровођења ауторског и сродних права; прикупља и систематизује домаћу и страну судску праксу из области ауторског и сродних права; стара се о законитости поступка евидентирања и депоновања ауторских дела; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства

у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

38. Радно место за подршку у надзору над радом организација за колективно остваривање ауторског права

1

Млађи саветник

Опис послова: Учествоје у надзору над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; учествује у утврђивању испуњености услова за издавање и обнову дозволе за рад организација за колективно остваривање ауторског и сродни права, као и услова за брисање организација за колективно остваривање ауторског и сродних права из Књиге евиденције организација коју води Завод; утврђује формалну уредност захтева за давање сагласности на предлог тарифа накнада које предлажу организације; припрема неопходне податке за израду упоредноправних анализа система колективног остваривања ауторског и сродног права; даје усмена обавештења странкама из области колективног остваривања ауторског и сродних права; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

3.2. ГРУПА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

39. Руководилац Групе

1

Самостални саветник

Опис послова: Руководи радом Групе - планира и распоређује послове у Групи, стара се о реализацији утврђеног плана рада Групе; координира и организује припрему и учешће Завода на међународним конференцијама и скуповима у оквиру мултилатералне и билатералне сарадње са Светском организацијом за интелектуалну својину, Европским заводом за патенте, Заводом за интелектуалну својину европске уније и националним заводима за интелектуалну својину; врши анализу међународних докумената значајних за остваривање међународне сарадње Завода; координира и надзире израду предлога програма за добијање претприступне помоћи ЕУ и спровођење ИПА пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне или техничко-технолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

40. Радно место за обављање послова међународне сарадње

1

Самостални саветник

Опис послова: Припрема мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама из делокруга Завода; ради прикупљања података и размене информација, остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Заводу, другим органима државне управе и међународним организацијама; предлаже и предузима активности на унапређењу регионалне и међународне сарадње у области заштите интелектуалне својине; учествује у припреми

стручне платформе за састанке са представницима Светске организације за интелектуалну својину, Европског завода за патенте, Завода за интелектуалну својину европске уније и националних завода за интелектуалну својину и даје одговарајуће предлоге; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање још једног светског језика, познавање рада на рачунару.

41. Радно место за послове европских интеграција Саветник

1

Опис послова: Учествује у припреми мишљења, информација, извештаја и других аката која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама из делокруга Завода; израђује нацрте стручних платформи за састанке са представницима Светске организације за интелектуалну својину, Европског завода за патенте и националних завода за интелектуалну својину; прати усклађеност домаћих прописа са прописима ЕУ из области заштите интелектуалне својине и о томе израђује извештаје; припрема основе за израду предлога програма за добијање претприступне помоћи ЕУ; припрема податке за анализу међународних докумената значајних за остваривање међународне сарадње Завода; учествује у припреми састанака директора и помоћника директора са експертима из иностранства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

3.3. ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

42. Руководилац Центра Виши саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Центра - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Центру, стара се о реализацији утврђеног плана рада Центра и врши расподелу послова у Центру; пружа стручне информације о заштити проналазака и других права интелектуалне својине и начинима њиховог искоришћавања; спроводи активности на међународним пројектима из делокруга рада Центра; планира и припрема годишњи план обука и активности Центра; сарађује са другим органима и организацијама у циљу припреме и реализације обука и извођења услуге дијагностификовања интелектуалне својине; анализира извештаје о спроведеним обукама и врши процену потреба са циљем утврђивања приоритетних садржаја и унапређења садржаја и структура годишњег програма обука из области интелектуалне својине; прати развој алата за претраживање патентне документације и пружа стручна мишљења на основу претраживања националних и међународних база и израђује решершне извештаје по посебном захтеву странака; стара се о увођењу добре праксе у циљу подизања општег знања о интелектуалној својини и њеном значају; уређује Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног

поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

**43. Радно место за припрему и реализацију програма Центра
Саветник**

1

Опис послова: Припрема и реализује обуке, саветовања и семинаре из области интелектуалне својине намењене едукацији различитих интересних група; сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине; припрема извештаје о спроведеним обукама и предлаже мере за унапређење садржаја и структуре годишњег програма обука; израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; припрема материјале за Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

**44. Радно место за односе са јавношћу и привредним субјектима
Саветник**

1

Опис послова: Сарађује са привредним коморама, научно-истраживачким организацијама и удружењима проналазача ради промоције коришћења права интелектуалне својине; сарађује са привредним субјектима у циљу дијагностификовања интелектуалне својине; сарађује са државних органима и организацијама ради организације и одржавања обука из области интелектуалне својине; пружа информације и обавештења за јавност о раду Завода и о актуелностима у области интелектуалне својине и припрема пропагандне материјале Завода; уређује сајт Завода и израђује Информатор о раду; израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; припрема материјале за Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

**45. Радно место за информационе-документационе послове
Сарадник**

1

Опис послова: Израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу документације којом рукује; пружа услуге информисања корисницима патентне документације приликом претраживања националне и међународне базе података; врши претраживање и израду извештаја о претраживању по библиографским подацима на захтев странака; прикупља, обрађује и класификује податке о збиркама примарне патентне документације; обезбеђује патентна документа за потребе

претраживача и корисника услуга; обавља послове каталогизације књижног фонда Завода у програму COBISS; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару.

46. Радно место за административне послове Центра

1

Референт

Опис послова: Пружа информације странкама и запосленима у Заводу о раду Центра; врши разврставање документације и обавља послове евиденције о спроведеним обукама и активностима Центра; припрема одговарајуће статистичке податке о активностима Центра за потребе израде извештаја; статистички обрађује податке о евалуацији обука; припрема потврде о завршеној обуци полазницима обука Центра; технички израђује материјале, образовне материјале и публикације намењене обуци; технички уређује Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање једног светског језика, познавање рада на рачунару.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕГИСТРЕ

47. Начелник Одељења

1

Виши саветник

Опис послова: **Опис послова:** Руководи и планира рад Одељења - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених и стара се о реализацији утврђеног плана рада Одељења; води посебан управни поступак у најсложенијим управних стварима уписа промена и промета признатих права, као и по архивираним предметима; израђује методологију поступања Завода у канцеларијском пословању и у поступцима по регистрованим правима; учествује у изради прописа из области индустријске својине у делу који се односи на вођење регистара; даје објашњења и упутства подносиоцима пријава и носиоцима права у погледу примењивања прописа о регистрима које води Завод; прати стање и предлаже мере за унапређење начина вођења регистара и увођење е-управе; руководи пословима репографске и дигиталне штампе Гласника интелектуалне својине и осталих публикација Завода; координира послове везане за издвајање и предају архивске грађе Архиву Србије; стара се о обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

48. Радно место за вођење поступка по регистрованим правима

1

Саветник

Опис послова: Води управни поступак по предлозима за упис статусних промена, преноса права, лиценци и залогe у регистре права индустријске својине; издаје уверења о признатим правима и о упису

признатих права у одговарајуће регистре; води управни поступак у случају престанка права због неплаћења таксе за одржавање права у важности; стара се о упису заступника у Регистар заступника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

49. Радно место за пријем и упис у регистар пријава права индустријске својине

2

Референт

Опис послова: Обавља послове пријема и распоређивања пријава и поднесака уз пријаве; уноси податке из пријава за признање права индустријске својине и из других поднесака у електронску базу података по утврђеној методологији; уписује податке из пријава патената, знакова разликовања и топографија интегрисаних кола у регистре пријава предвиђене посебним законима из области ИС; уписује податке о промету права из пријава у прописане регистре; пружа информације странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

50. Радно место за унос и обраду података и докумената

3

Референт

Опис послова: Припрема, уноси и обрађује податке и документа у одговарајуће електронске базе података; скенира пријаве за признање права индустријске својине и уноси их у систем IPAS, по утврђеној методологији; води дневну, месечну и годишњу евиденцију приспелих и обрађених пријава за признање права индустријске својине; припрема и израђује одговарајуће статистичке податке о поднетим пријавама за признање права индустријске својине; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

51. Радно место за регистровање признатих права

3

Референт

Опис послова: Обавља послове који се односе на припремање, уношење и обраду података везаних за одржавање у важности признатих права индустријске својине у електронску базу података по утврђеној методологији; уписује признате патенте, знакове разликовања и топографије интегрисаних кола у регистре предвиђене посебним законима из области индустријске својине и податке о промету права индустријске својине и других промена у прописане регистре; води евиденцију такси за одржавање права у важности; издаје потврде из регистара о подацима о којима се води службена евиденција; пружа информације странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

52. Радно место за репрографију и рефералне послове III врста радних места намештеника

1

Опис послова: Обавља послове репрографске и електронске обраде података, докумената и публикација Завода и послове репрографске и дигиталне штампе Гласника интелектуалне својине; рукује фондом публикација које издаје Завод и одговара за њега; прима поруџбине за публикације Завода, обрађује их и стара се о експедицији публикација и води евиденцију продатих публикација; припрема размену службеног гласила Завода са иностраним заводима за интелектуалну својину и међународним организацијама; води евиденцију утрошеног репроматеријала у Одељењу и прави план требовања потребног репроматеријала за Одељење; учествује у вођењу архивске књиге и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање 3 године радног искуства у струци, познавање једног светског језика, познавање рада на рачунару.

53. Радно место за репрографију IV врста радних места намештеника

1

Опис послова: Обавља послове репрографске и дигиталне штампе Гласника интелектуалне својине, патентних списа, списа малих патената, Међународне класификације патената, упутстава, интерних образаца и материјала за семинаре; врши сортирање умноженог материјала и припрему за корицење истих, води евиденцију и доставља извештаје о штампању патентних списа и других публикација Завода; предузима мере за правилно коришћење репрографских и фотокопир апарата и рационалан утрошак хартије и другог потрошног материјала у Одељењу; врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, с роком чувања; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И ИЗДАВАШТВО

54. Начелник Одељења Виши саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одељења; управља информационалним системом и заштитом података у органу, развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; дефинише техничке услове за набавку информатичке опреме и програма у органу и учествује у комисијама за јавне набавке; пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију; уређује службено гласило Завода и остале публикације које Завод издаје; прати стање и анализира ефекте усмерених ка унапређењу издавачке делатности Завода, нарочито коришћењем искустава Светске организације за интелектуалну својину, регионалних и националних завода за интелектуалну својину; стара се о увођењу међународних стандарда WIPO у област издаваштва Завода; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног

поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

55. Радно место - администратор мреже Виши саветник

1

Опис послова: Конфигурише и координира везу између рачунарске мреже Завода и мрежа Европског завода за патенте и Светске организације за интелектуалну својину; координира послове на заштити интранет инфраструктуре неопходне за правилан рад мреже жигова, дизајна, патената, EPOSCAN мреже и Publication server-a; израђује стандарде и процедуре за набавку опреме, материјала и програмских решења, извођење радова и вршење услуга из области информатике и Интернета и прати њихово остваривање; координира пројектовање и имплементацију оперативног система, управљачког, апликативног софтвера и мрежне опреме Завода; надзире примену лиценцираног софтвера; контролише сигурност система (надгледа рад система електронске поште, документује све промене настале радом на конфигурацији информационог система Завода); прати развој ИТ и предлаже мере за побољшање рада мреже Завода; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

56. Радно место за пројектовање информационих система Самостални саветник

3

Опис послова: Пројектује и развија информациони систем Завода, његове подсистеме и базе података; пише рачунарске програме придржавајући се домаћих стандарда и стандарда Светске организације за интелектуалну својину и планира могућност увођења и потребу за редовним додавањем софтверских података на постојећи софтвер; израђује и ажурира интернет презентацију Завода, припрема податке за објаву на интернету Завода; врши прилогађавање постојећих апликација потребама корисника креирањем нових апликативних функција; програмира и одржава нове апликације за потребе Завода; учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

57. Радно место - администратор система Саветник

1

Опис послова: Инсталира програме потребне за правилан рад информационог система Завода (IPAS, Publication server, JTASK, EPOSCAN MIMOSA) и Веб сервера Завода на коме су Међународна класификација патената и on-line претраживање база Завода (базе жигова, дизајна, патената...); ради инсталације и подешавања оперативног система и управљачких програма клијената на мрежи Завода;

надзире примену лицензног софтвера; стара се о безбедности (предлаже и дефинише правила за кориснике и корисничке групе у зависности од права приступа одређеном програму (патенти, жигови, ауторско право...) и предузима све неопходне мере ради заштите информационог система Завода од вируса и осталих деструктивних програма; предлаже куповину новог хардвера и софтвера у складу са технолошким променама и променом програма који се користе у Заводу; документује промене на конфигурацији система Завода и израђује сигурносне копије и ради на опоравку система у случају потребе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

58. Радно место за подршку информационом систему Млађи саветник

1

Опис послова: Учествоује у имплементацији и тестирању софтвера који се користе у Заводу; учествује у имплементирању пројеката Европског завода за патенте и Светске организације за интелектуалну својину; креира потребна упутства, кординира рад са корисницима, учествује у раду комисије за јавну набавку; обавља послове израде рачунарских презентација за потребе Завода; учествује у изради Билтена Завода, администрира веб сајт Завода и пружа техничку помоћ при његовом ажурирању; врши припрему за штампу Гласника интелектуалне својине; успоставља и развија електронску документацију у Заводу; обавља послове скенирања, оптичког препознавања карактера (OCR) и уноса апстракта и патентних захтева; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

59. Радно место за техничко уређење публикација IV врста радних места намештеника

1

Опис послова: Врши техничко уређење службених публикација Завода (врши прелом и техничку обраду - коректуру, монтажу и ревизију службеног гласила и осталих публикација које штампа Завод); врши техничко уређење патентних списа и списа малих патената; преузима податке из других организационих јединица Завода ради њиховог објављивања; води евиденцију о роковима доставе појединих материјала за објаву у службеном гласилу Завода; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

60. Радно место за припрему штампања публикација IV врста радних места намештеника

1

Опис послова: Врши техничку обраду текстова и илустрација за електронску штампу докумената и публикација које издаје Завод (скенирање, обрада текста и илустрација, монтажа и прелом страна на рачунару); обавља коректуру Гласника интелектуалне својине, патентних списа, патентних исправа и других публикација које се уређују у Одељењу; врши архивирање база откуцаних патентних списа и списа малих патената на оптичке дискове; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару.

7. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

61. Руководилац Групе

1

Виши саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Групе - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; учествује у припреми и израђује финансијски план Завода; прати спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава и консолидује, усклађује и контролише податке који се односе на средства која се преносе корисницима; остварује сарадњу са надлежним организационим деловима у Министарству финансија, Народној банци Србије и Пореском управом и са инспекцијским органима (буџетска, девизна и пореска инспекција); израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета и завршни рачун; израђује акате из делокруга рада Групе и припрема предлог приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела буџета Завода; учествује у изради предлога плана набавки; контролише финансијску документацију са захтевима за плаћање и проверава исправност прописаних образаца и врши контролу података за исплату плата запослених; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

62. Радно место за финансијске послове

1

Саветник

Опис послова: Учествоје у изради финансијског плана Завода, предлога Тарифа за административне таксе које наплаћује Завод, Одлуке о трошковима поступка и накнади за пружање информационих услуга Завода; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; врши обрачун и исплате по поднетим налозима и документима за плаћање; обавља послове у вези са реализацијом службених путовања у земљи и иностранству; прати остваривање и трошење средстава одобрених финансијским планом Завода; учествује у припреми годишњег плана набавки за Завод; учествује у поступцима за повраћај више или погрешно плаћених јавних прихода; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Сечено високо образовање из научне области економске наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

63. Радно место за рачуноводствене послове

1

Сарадник

Опис послова: Води пословне књиге Завода по прописима о буџетском рачуноводству и помоћне евиденције за нефинансијску и финансијску имовину, потраживања, обавеза и капитала Завода у условима аутоматске обраде података; контира и књижи пословне промене у финансијском књиговодству и врши усаглашавање синтетичких са аналитичким контима, као и усаглашавање

књиговодственог стања са испоручиоцима; врши сравњивање података са главном књигом Управе за трезор; врши билансирање прокњижених промена са становишта извора средстава; врши ванбилансну евиденцију/књижење такси које се наплаћују по основу Хашког и Мадридског аранжмана и по основу ПЦТ пријава; израђује завршни рачун, кварталне финансијске извештаје и све друге статистичке и рачуноводствене извештаје, као и сву другу ванбилансну евиденцију; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8. ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

64. Руководилац Групе

1

Саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Групе - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; учествује и стара се о уједначавању поступка оцењивања државних службеника, израђује предлоге првостепених и других аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Заводу и учествује у припреми предлога одлука о постављењу и разрешењу државних службеника на положају које на предлог директора доноси Влада; учествује у припреми и израђује годишњи план набавки за потребе Завода, учествује у раду комисија за јавне набавке и обавља послове службеника за јавне набавке; сарађује са Службом за управљање кадровима на припреми интерног и јавног конкурса и обавља стручне и административне послове за конкурсну комисију; припрема текст Нацрта кадровског плана, обавља послове аналитичара радних места и припрема и израђује општег акта о систематизацији и унутрашњем уређењу радних места у Заводу; обавља послове: послове доступности информацијама од јавног значаја, сарађује са Министарством одбране по питању припреме плана одбране у Заводу; сачињава анализе потреба за обукама запослених и планова и програма развоја запослених и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима о начину остваривања права и дужности из области радних односа; израђује предлоге општих аката Завода; обавља и друге послове по налогу директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

65. Радно место за подршку кадровским пословима и пословима јавних набавки

1

Млађи саветник

Опис послова: Учествоје у изради одлука и решења из области радних односа; учествује у примени прописа у области унапређења развоја кадрова; пружа подршку у припреми интерног и јавног конкурса и учествује у обављању стручних и административних послова за конкурсну комисију; учествује у припреми текста Нацрта кадровског плана и изради општег акта о систематизацији и унутрашњем уређењу радних места у Заводу; води кадровске и друге евиденције за потребе Завода и обавља послове социјалног, здравственог и пензијског осигурања државних службеника Завода; обавља послове руковооца имовином у Заводу; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке, води евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их

Управи за јавне набавке; учествује у припреми општих аката Завода и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

66. Радно место административно-техничког секретара

1

IV врста намештеника

Опис послова: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Заводу за потребе директора Завода; врши пријем и слање факсова и електронске поште ради ефикасног преношења информација; врши пријем странака и води евиденцију распореда састанака за потребе директора Завода; врши разврставање документације и обавља послове припремања података за статистичке извештаје; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

По ступању на снагу овог Правилника директор Завода ће у року од 15 дана на радна места утврђена Правилником распоредити државне службенике и намештенике.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за интелектуалну својину 990 Број: 110-2016/1613-01 од 09.03.2016. године.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Завода.

990 Број: 110-5397/2017-01 од 9.10.2017. године

В. д. директора

Владимир Марић