

Република Србија
ЗАВОД ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ

ПРАВИЛНИК

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

Београд, новембар 2021. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др. закон), 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, 99/14, 94/17, 95/18 и 157/20), 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, 87/13, 2/19 и 24/21), 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, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/19) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС“, број 5/06 и 30/06), директор 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

Сектори 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 међународну сарадњу, едукацију и информисање и информациони систем.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН САСТАВА СЕКТОРА

Члан 3.

У Заводу се образују следеће уже унутрашње јединице ван састава сектора:

1. Одељење за регистре;
2. Одсек за ауторско и сродна права;
3. Одсек за управљање кадровима, планска документа и подршку управљању и опште послове;
4. Група за финансијске послове.

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, као и друге послове из делокруга Сектора.

Уже унутрашње јединице у Сектору за патенте

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. Одељење за правна питања патената.

Одељење за машинство, електротехнику и општу технику

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.

Одсек за хемију и хемијску технологију

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.

Одељење за правна питања патената

Члан 8.

Одељење 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 Одељења.

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.

Уже унутрашње јединице у Сектору за знакове разликовања

Члан 10.

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

1. Одељење за жигове;
2. Група за индустријски дизајн и ознаке географског порекла.

Одељење за жигове

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; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње из области жигова; праћење развоја система заштите међународних жигова у свету и националних прописа других земаља; 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; 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; класификовање пријава жигова, према Међународној класификацији жигова; припрему за објављивање података о регистрованим жиговима и признатим међународним жиговима; спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Одељења.

Група за индустријски дизајн и ознаке географског порекла

Члан 12.

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 МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 13.

Сектор за међународну сарадњу, едукацију и информисање и информациони систем обавља послове који се односе на: 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; израду и спровођење програма за добијање предприступне помоћи ЕУ; припрему анализа, информација и извештаја из делокруга Сектора; едукацију и информисање привредника и јавности у домену заштите интелектуалне својине; пружање услуга дијагностике интелектуалне својине; организовање семинара и стручних радионица у циљу ширења свести о значају интелектуалне својине; одржавање ИТ система Завода; развој нових ИТ услуга за кориснике Завода и за запослене; бригу о безбедности база података Завода; спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Сектора.

Уже унутрашње јединице у Сектору за међународну сарадњу, едукацију и информисање и информациони систем

Члан 14.

У Сектору за међународну сарадњу, едукацију и информисање и информациони систем, образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за међународну сарадњу и европске интеграције;
2. Центар за едукацију и информисање;
3. Одсек за информациони систем.

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

Група за међународну сарадњу

Члан 15.

Група за међународну сарадњу и европске интеграције 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; 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.

Центар за едукацију и информисање

Члан 16.

Центар за едукацију и информисање обавља послове који се односе на: промовисање сарадње у области интелектуалне својине 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 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; уређивање интернет презентације Завода и издавање билтена о раду Центра, као и друге послове из делокруга Центра.

Одсек за информациони систем

Члан 17.

Одсек за информациони систем 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“; спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и друге послове из делокруга Одсека.

УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ВАН САСТАВА СЕКТОРА

Одељење за регистре

Члан 18.

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; регистровање 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, као и друге послове из делокруга Одељења

Одсек за ауторско и сродна прва

Члан 19.

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.

Одсек за управљање кадровима, планска документа и подршку управљању и опште послове

Члан 20.

Одсек за управљање кадровима, планска документа и подршку управљању и опште послове обавља послове који се односе на: радно правни статус државних службеника; кадровски план; обавезно осигурање запослених; пружање стручне подршке у припреми планских докумената из делокруга Завода; прикупљање и анализе података неопходних за праћење оставривања циљева утврђеним планским документима; праћење спровођења и извештавања о спровођењу планских документа и пружање стручне подршке развоју финансисјког управљања и контроле; доступност информација од јавног значаја; јавне набавке; опште послове за потребе Завода, израду Информатора о раду; као и друге послове из делокруга Одсека.

Група за финансијске послове

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; обавља надзор над финансијским пословањем организација за колективно остваривање ауторског и сродних прва, као и друге послове из делокруга Групе.

IV РУКОВОЂЕЊЕ ЗАВОДОМ И УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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 25.

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 26.

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:	4

Извршилачка радна места државних службеника:

8 радних места у звању виших саветника	9
16 радних места у звању самосталног саветника	18
21 радних места у звању саветника	31
4 радних места у звању млађег саветника	4
4 радних места у звању сарадника	4
1 радно место у звању млађег сарадника	1
9 радних места у звању референта	16
Укупно:	83

Радна места намештеника:

1 радно место IV врсте	1
------------------------	---

Укупно	88
---------------	-----------

Укупан број систематизованих радних места у Заводу је **66** на којима ради укупно **87** државна службеника (**4** на положају и **83** на извршилачким радним местима) и **1** намештеник.

1. Директор Завода
Прва група положаја

1

Опис послова: Руководи, организује, обједињује 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, природно - математичких наука, медицинских 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, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; припрема, израђује и стара се о спровођењу планских документа из делокруга Сектора и пружа подршку развоју финансијског управљања и контроле; 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, природно - математичких наука, медицинских 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, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на

руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1. 1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА МАШИЊСТВО, 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 Одељења и врши расподелу послова патентним испитивачима у Одељењу; води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом, доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом, испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признатог малог патената и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); пружа услуге информисања у области патената (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области машинства, електротехнике, физике, грађевинарства и опште технике) и води интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте услуга информисања; израђује стручне основе за нацрте закона и предлоге подзаконских аката из области заштите проналазака и израђује Методологију Завода за поступање у области претраживања и испитивања пријава патената; припрема стручна мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; ради на промоцији права интелектуалне својине и даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи координисане активности за вођење Одељења у оквиру система квалитета (врши мерења квалитета рада испитивача, израђује и ажурира Упитник о мерењу квалитета, израђује и ажурира процедуре за поступање испитивача са пријавама патената и малих патената, пружа информације екстерном проверавачу, учествује у раду Групе за квалитет); обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког, рачунарског 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, ажурирање Методологије испитивања пријава и израду извештаја о претраживању Самостални саветник

3

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом, доноси одлуке у поступку

заштите проналаска патентом, испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признатог малог патента и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); пружа услуге информисања у области патентата (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области машинства, електротехнике, физике, грађевинарства и опште технике); ради на ажурирању Методологије Завода за поступање у области претраживања и испитивања пријава патената; припрема стручна мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; ради на промоцији права интелектуалне својине и даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи интерне провере Система квалитета у планираним интервалима, дефинише критеријуме провере, предмет и подручје примене за сваку проверу и припрема извештаје са провере; 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду извештаја о претраживању и послове дијагностификовања интелектуалне својине 1
Самостални саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом и доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом, испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признатог малог патента и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); пружа услуге информисања у области патентата (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области машинства, електротехнике, физике, грађевинарства и опште технике); ради на ажурирању Методологије Завода за поступање у области претраживања и испитивања пријава патената; припрема стручна мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; сарађује са другим органима и организацијама у циљу пружању услуге дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима и научно-истраживачким организацијама; припрема и реализује обуке, саветовања и семинаре из области интелектуалне својине намењене едукацији различитих интересних група и израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; ради на промоцији права интелектуалне својине и даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког, рачунарског 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**6. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената и израду извештаја о претраживању
Саветник** **2**

Опис послова: Води посебан управни поступак у управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом, доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом, испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признатог малог патента и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); пружа услуге информисања у области патената (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области машинства, електротехнике, физике, грађевинарства и опште технике); учествује у припреми стручног мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; ради на промоцији права интелектуалне својине и даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког, рачунарског 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**7. Радно место за подршку у испитивању пријава патената и малих патената и изради извештаја о претраживању
Млађи саветник** **1**

Опис послова: Учествоје у посебном управном поступку у управним стварима по пријавама патената и малих патената; класификује пријаве патената и малих патената и учествује у претраживању и утврђивању стање технике за пријаве патената; припрема пријаве патената за објаву; пружа стручну подршку у испитивању услова за заштиту проналаска патентом; учествује у испитивању услова за заштиту проналаска малим патентом и пружа стручну подршку у испитивању признатог малог патента и доношењу одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом; прикупља податке и пружа услуге информисања у области патената; даје објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области машинског, електротехничког, рачунарског 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.2. ОДСЕК ЗА ХЕМИЈУ И ХЕМИЈСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ

8. Шеф Одсека Виши саветник

1

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 патентним испитивачима у Одсеку; води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом и доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом и испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признатог малог патената и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); води посебан управни поступак у најсложенијим управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити (испитује услове и доноси одлуке у поступку по захтеву за одобрење признања сертификата); пружа услуге информисања у области патената (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије) и води интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте услуга информисања; израђује стручне основе за нацрте закона и предлоге подзаконских аката из области заштите проналазака и израђује Методологију Завода за поступање у области претраживања и испитивања пријава патената; припрема стручна мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; ради на промоцији права интелектуалне својине и даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи координисане активности за вођење Одсека у оквиру система квалитета (врши мерења квалитета рада испитивача, израђује и ажурира Упитник о мерењу квалитета, израђује и ажурира процедуре за поступање испитивача са пријавама патената и малих патената, пружа информације екстерном проверавачу, учествује у раду Групе за квалитет); обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

9. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, захтева за сертификат о додатној заштити, ажурирање Методологије испитивања пријава и израду извештаја о претраживању

2

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом и доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом и испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признаог малог патента и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити (испитује услове и доноси одлуке у поступку по захтеву за одобрење признања сертификата); пружа услуге информисања у области патената (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије); ради на ажурирању Методологије Завода за поступање у области претраживања и испитивања пријава патената; припрема стручна мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; ради на промоцији права интелектуалне својине и даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи интерне провере Система квалитета у планираним интервалима, дефинише критеријуме провере, предмет и подручје примене за сваку проверу и припрема извештаје са провере; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Сечено 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

10. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, захтева за сертификат о додатној заштити, израду извештаја о претраживању и послове дијагностификовања интелектуалне својине

2

Опис послова: Води посебан управни поступак у управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом и доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом и испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признаог малог патента и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); води посебан управни поступак у управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити (испитује услове и доноси одлуке у поступку по захтеву за одобрење признања сертификата); пружа услуге информисања у области патената

(израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије); учествује у припреми стручног мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; сарађује са другим органима и организацијама у циљу пружања услуге дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима и научно-истраживачким организацијама; припрема и реализује обуке из области хемије и биотехнологије; припрема и реализује обуке, саветовања и семинаре из области интелектуалне својине намењене едукацији различитих интересних група и израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; ради на промоцији права интелектуалне својине и 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, 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

11. Радно место за испитивање пријава патената и малих патената и израду извештаја о претраживању 1

Саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује пријаве патената и малих патената, претражује и утврђује стање технике за пријаве патената, припрема пријаве патената за објаву, испитује услове за заштиту проналаска патентом и доноси одлуке у поступку заштите проналаска патентом и испитује услове за заштиту проналаска малим патентом, врши испитивање признатог малог патента и доноси одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом); води посебан управни поступак у управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити (испитује услове и доноси одлуке у поступку по захтеву за одобрење признања сертификата); пружа услуге информисања у области патентата (израђује све врсте извештаја о претраживању и припрема измене верзија Међународне класификације патената на српском језику из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије); учествује у припреми стручног мишљења при доношењу решења у поступку по предлозима за оглашавање ништавим патената и малих патената; ради на промоцији права интелектуалне својине и 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, 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

12. Радно место за подршку у испитивању пријава патената и малих патената и изради извештаја о претраживању **1**
Млађи саветник

Опис послова: Учествоје у управном поступку у управним стварима по пријавама патената и малих патената; класификује пријаве патената и малих патената и учествује у претраживању и утврђивању стања технике за пријаве патената; припрема пријаве патената за објаву; пружа стручну подршку у испитивању услове за заштиту проналаска патентом; учествује у испитивању услова за заштиту проналаска малим патентом, испитивању признатог малог патента и доношењу одлуке у поступку заштите проналаска малим патентом; пружа стручну подршку у посебном управном поступку у управним стварима по захтевима за признање сертификата о додатној заштити; прикупља податке и пружа услуге информисања у области патената и даје објашњења странкама; 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРАВНА ПИТАЊА ПАТЕНАТА

13. Начелник Одељења

1

Самостални саветник

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 и врши расподелу послова у Одељењу; учествује у изради нацрта закона и подзаконских аката из области заштите проналазака и топографија полупроводничких производа, нацрта закон о ратификацији међународних конвенција из области проналазачког права и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона; прати развој међународног система заштите проналазака и националну и међународну судску и управну праксу у области заштите проналазака; израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите проналазака, као и извештаје и упитнике за Светску организацију за интелектуалну својину и Европски завод за патенте; израђује Методологију поступања Одељења у поступку формалног испитивања пријава патената и малих патената, међународних пријава патената, европских пријава патената и захтева за упис у регистар европских патената и учествује у изради дијаграма модела процеса у информационом систему; води посебан управни поступак у управним стварима по пријавама патената, малих патената и захтевима за признање сертификата о додатној заштити, предлозима за оглашавање ништавим решења о признању патента, малог патента или сертификата о додатној заштити, захтевима за упис европског патента у Регистар патената и учествује у изради одлуке по правним лековима поднетим против одлука Завода; води поступак формалног испитивања ПЦТ пријава Међународном бироу

Светске организације за интелектуалну својину и прослеђивања европске пријаве патената Европском заводу за патенте и учествује у развоју електронског Портала за подношење међународних пријава; даје стручна 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

14. Радно место за правна питања патената Саветник

2

Опис послова: Води посебан управни поступак по пријавама патената и малих патената, по захтевима за признање сертификата о додатној заштити и топографија полупроводничких производа; води поступак оглашавања ништавим признатих права по предлогу странке или по службеној дужности; учествује у изради одлуке по правним лековима поднетим против одлука Завода; анализира пословне процесе и прилагођава дијаграм модела процеса у информационом систему и израђује обрасце пословних докумената у које се аутоматски учитавају подаци из програма; попуњава извештаје Међународног бироа Светске организације за интелектуалну својину и Европског завода за патенте о усклађености домаћих прописа са међународним уговорима и интерпретира податке о правном статусу управних поступака ради размене са међународним базама података о патентима; прати националну и међународну судску и управну праксу у области заштите проналазака, предлаже унапређења прописа у области заштите проналазака и учествује у изради нацрта закона и подзаконских аката из области заштите проналазака и топографија полупроводничких производа; израђује анализе и друге стручне материјале из области заштите проналазака и учествује у тумачењу прописа и успостављању процедура рада у области заштите проналазака; даје стручна мишљења и објашњења странкама; 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

15. Радно место за испитивање уредности пријава за заштиту проналазака, рад по европским патентима и међународним пријавама патената

2

Саветник

Опис послова: Испитује уредност националних пријава патената и малих патената, захтева за признање сертификата о додатној заштити и пријава топографија полупроводничких производа и израђује резултат испитивања уредности пријаве или захтева; води посебан

управни поступак по захтевима за упис у Регистар патената проширеног европског патента и европског патента и припрема њихову објаву у службеном гласилу Завода; води управни поступак у случају престанка права због неплаћења таксе за одржавање права у важности и по захтевима за упис статусних промена у Регистар патената и Регистар малих патената; издаје уверења о статусу пријава из одговарајућих регистара; води поступак формалног уређења међународне (ПЦТ) пријаве патената у случајевима када завод поступа као „завод прималац“ или „назначени завод“; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

16. Радно место за подршку у поступку испитивања пријава патената **1**
Млађи саветник

Опис послова: Прикупља податке и информације и учествује у поступцима по захтевима за упис у Регистар патената проширеног европског патента и европског патента и припрема њихову објаву у службеном гласилу Завода; припрема месечни извештај о раду Сектора; учествује у испитивању уредности националних пријава патената и малих патената, захтева за признање сертификата о додатној заштити и пријава топографија полупроводничких производа и изради резултата испитивања уредности пријаве или захтева; припрема пријаве патента за објаву у службеном гласилу које издаје Завод и у електронским базама података које води Завод; даје усмена објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

17. Радно место за припрему објаве и обраду података и докумената **3**
Референт

Опис послова: Израђује позиве за плаћање такси у поступку за признање патента, малог патента и сертификата о додатној заштити; распоређује и евидентира пристигле поднеске у предмете; припрема и распоређује пријаве патената и малих патената за класификацију; води поступка формалног уређивања међународних – ПЦП пријава и прослеђује уредне пријаве Међународном бироу Светксе организације за интелектуалну својину и Европском заводу за патенте; припрема библиографске податке ради објаве признатих права у

службеном гласилу Завода и електронским базама докумената; врши техничку обраду текста пријава, признатих патената и малих патената ради даље обраде, претраживања и објаву у електронским базама докумената, као и за размену података са регионалним и међународним организацијама; даје усмена објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења .

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2. СЕКТОР ЗА ЗНАКЕ РАЗЛИКОВАЊА

18. Помоћник директора Четврта група положаја

1

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; припрема, израђује и стара се о спровођењу планских докумената из делокруга Сектора и пружа подршку развоју финансијског управљања и контроле; 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, положен државни стручни испит, најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЖИГОВЕ

19. Начелник Одељења Виши саветник

1

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 заштите међународних жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; израђује Методологију поступања Завода у поступку за признање жига, поступку по регистрованом жигу и у поступку за међународну заштиту жига; 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; организује рад на годишњем ажурирању Ничанске класификације роба и услуга и на контроли прихватљивости преведених термина за МГС (Madrid Goods and Services) базу роба и услуга, као и на изменама Бечке класификације; 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

2

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 мишљења и пружа објашњења странкама у вези са заштитом жигова; 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

2

Самостални саветник

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; припрема и ажурира обрасце правних аката за ИПАС; ради на годишњем ажурирању Ничанске класификације роба и услуга, контролише прихватљивост преведених термина за МГС (Madrid Goods and Services) базу роба и услуга и прати измене и допуне Бечке класификације; припрема и одржава презентације о жиговима и сарађује са едукационим центром по потреби; 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

22. 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; прикупља и размењује податаке у вези са међународном заштитом жигова, сарађује са Међународним бироом и Светском организацијом за заштиту интелектуалне својине; води базу 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 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 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, положен државни стручни испит и најмање пет

година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**23. Радно место за материјално испитивање пријава жигова
Саветник**

6

Опис послова: Води посебне управне поступке: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некористићења; води поступак уписа промена у Регистар 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 мишљења и пружа објашњења странкама; планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; ради на годишњем ажурирању Ничанске класификације роба и услуга и на контроли прихватљивости преведених термина за МГС (Madrid Goods and Services) базу роба и услуга; прати измене и допуне Бечке класификације и уноси у ИПАС ознаке Бечке класификације за фигуративне елементе нових пријава жигова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука, ИМТ студија или уметничке, односно стручне области у оквиру образовно-уметничког поља уметности 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**24. Радно место за испитивање међународних пријава жигова
Саветник**

2

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 припрема студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите жига; даје стручна мишљења и објашњења странкама; ради на годишњем ажурирању Ничанске класификације роба и услуга и на контроли прихватљивости преведених термина за МГС (Madrid Goods and Services) базу роба и услуга; прати измене и допуне Бечке класификације; 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**25. Радно место за претходно испитивање пријава жигова
Саветник**

1

Опис послова: Води поступак уписа промена за пријаве жигова у Регистар жигова; испитује уредност пријава жигова и израђује резултат испитивања уредности; израђује 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; ради на годишњем ажурирању Ничанске класификације роба и услуга и на контроли прихватљивости преведених термина за МГС (Madrid Goods and Services) базу роба и услуга; прати измене и допуне Бечке класификације и уноси у ИПАС ознаке Бечке класификације за фигуративне елементе нових пријава жигова; даје стручна мишљења и пружа објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**26. Радно место за припрему објаве и издавање исправа о жиговима
Референт**

1

Опис послова: Припрема исправе о жиговима; припрема библиографске податке, списак робе или услуга и изглед знака ради објаве жигова у службеном гласилу Завода; припрема података за статистику за WIPO; уноси у ИПАС ознаке Бечке класификације за фигуративне елементе нових пријава жигова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**27. Радно место за испитивање сличности међународних пријава жигова и
припрему уверења о међународним жиговима
Референт**

1

Опис послова: Припрема уверења о међународним жиговима; испитује сличност међународних пријава жигова и припрема прве резултате испитивања сличности међународних пријава жигова; учествује у техничкој припреми семинара организованих у Заводу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

2.2. ГРУПА ЗА ИНДУСТРИЈСКИ ДИЗАЈН И ОЗНАКЕ ГЕОГРАФСКОГ ПОРЕКЛА

28. Руководилац Групе Саветник

1

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; учествује у изради нацрта закона и предлога других подзаконских аката; израђује Методологију поступања Завода у поступку за признање индустријског дизајна и ознака географског порекла; подноси међународне пријаве за регистровање ознаке географског порекла преко Лисабонског споразума; даје стручна 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

29. Радно место за испитивање пријава индустријског дизајна и израду извештаја о претраживању Саветник

1

Опис послова: Води посебне управне поступке: поступак испитивања пријава индустријског дизајна, поступак по предлогу за упис промена у регистрима индустријског дизајна и поступак по предлогу за оглашавање ништавим решења о признању индустријског дизајна; израђује извештаје по захтевима трећих лица о постојању заштите индустријског дизајна (извештаје о претраживању); учествује у изради Методологије поступања Завода у поступку за признање индустријског дизајна; даје објашњења странкама у вези са заштитом 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, друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

30. 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 и води 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, друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ, ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ И ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

31. Помоћник директора 1
Четврта група положаја

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; припрема, израђује и стара се о спровођењу планских документа из делокруга Сектора и пружа подршку развоју финансијског управљања и контроле; 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; 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; организује и контролише послове који се тичу информационих технологија у Заводу; 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 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, положен државни стручни испит,

најмање девет година радног искуства у струци или седам година радног искуства у струци од којих најмање две године на руководећим радним местима или пет година радног искуства на руководећим радним местима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.1. ГРУПА ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

32. Руководилац Групе Самостални саветник

1

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 састанцима и конференцијама 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; предлаже активности сарадње са међународним организацијама; координира и надзире реализацију активности сарадње са међународним организацијама; предлаже унапређења националног система заштите интелектуалне својине која могу да се остваре у оквиру међународне сарадње; координира и надзире израду предлога програма за добијање претприступне помоћи ЕУ и спровођење 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

33. Радно место за обављање послова међународне сарадње Самостални саветник

1

Опис послова: Припрема анализе усклађености домаћих прописа са обавезама из чланства у међународним организацијама; учествује у поступку потврђивања и праћења реализације закључених споразума са међународним организацијама, израђује извештаје и пружа стручну помоћ у процесу реализације закључених споразума; припрема предлоге мера и активности у циљу унапређења међународне сарадње; припрема предлог основе за вођење преговора и закључивање међународних уговора и припрема планска и програмска докумената у области међународне сарадње и прати њихово спровођење; учествује у извршавању међународних уговора, којима се уређују питања из делокруга органа и припрема извештаје; израђује предлоге стручних платформи 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; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

34. Радно место за послове европских интеграција Самостални саветник

1

Опис послова: Прати и анализира прописе, правила и принципе европског законодавства и врши анализу усклађености домаћих прописа са прописима, правилима, принципима и споразумима Европске уније; прати и анализира спровођење обавеза које проистичу из процеса приступања ЕУ и пружа стручна упутства за праћење спровођења обавеза преузетих споразумом о стабилизацији и придруживању из надлежности Завода; анализира стање и припрема предлоге мера и активности за унапређење сарадње са ЕУ у процесу приступања и припрема информације и материјале за потребе учешћа представника органа у телима формираним ради приступања Републике Србије ЕУ; прати и анализира релевантне политике ЕУ и правце њиховог развоја; стара се о правилном и благовременом уносу података у базу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА); припрема анализе, извештаје и информације о постигнутом напретку у процесу европских интеграција, из надлежности органа; израђује предлоге стручних платформи за састанке са представницима Светске организације за интелектуалну својину, Европског завода за патенте и националних завода за интелектуалну својину; обавља и 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.2. ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

35. Руководилац Центра Самостални саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Центра - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Центру; планира и припрема годишњи план обука и активности Центра и стара се о реализацији утврђеног плана рада Центра; координира и реализује услугу дијагностификовања интелектуалне својине и других услуга Центра; организује наступе и представљање Завода на различитим сајмовима; стара се о увођењу добре праксе у циљу подизања општег знања о интелектуалној својини и припрема стручне информације о заштити проналазака и других права интелектуалне својине у земљи и иностранству; координира послове у вези са пружањем стручне помоћи корисницима при претраживању националних и међународних база патентне документације; координира, сарађује са са регионалним привредним коморама, научним институтима, факултетима, малим и средњим предузећима, органима и организацијама на пословима из делокруга Центра; уређује Билтен Центра и вести о активностима Центра

за интернет презентацију Завода; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.
Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

36. Радно место за сарадњу са привредним субјектима и пружање информација корисницима о заштити проналазака 1

Саветник

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 организовања саветовања и семинара; сарађује са привредним субјектима и научно-истраживачким организацијама у циљу пружања услуге дијагностификовања интелектуалне својине; претражује базу података патената и израђује извештаје о претраживању по посебном захтеву станака; пружа информације странкама о заштити проналазака и других права интелектуалне својине; учествује у привредним сајмовима и другим манифестацијама; израђује образовне материјале намењене обуци; припрема стручно мишљење о савремености технологија и о квалитативном вредновању технологије која се прибавља или нуди у погледу права интелектуалне својине; 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за рад на радном месту.

37. Радно место за рад на друштвеним мрежама и реализацију програма Центра 1

Саветник

Опис послова: Уређује интернет презентацију Завода и учествује у припреми и ажурирању постојећих садржаја на интернет презентацији Завода и друштвеним мрежама; спроводи промотивне активности и кампање на друштвеним мрежама и учествује у праћењу ефеката промоције; припрема и подноси извештаје о промотивним активностима на друштвеним мрежама руководиоцу Центра; креира текстуални и визуелни садржај који се пласира путем канала дигиталне комуникације на друштвеним мрежама и интернет презентацији Завода; пружа информације и обавештења о раду Завода и актуелностима у области интелектуалне својине; пружа техничку подршку у реализацији едукативних активности центра коришћењем различитих софтверских алата; сарађује са другим органима и организацијама у циљу организовања семинара, саветовања и других услуга; припрема образовне материјале и друге публикације намењене обуци; обавља 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

38. Радно место за информационе-документационе послове и библиотекарске послове 1
Сарадник

Опис послова: Израђује 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 патената на захтев странака; прикупља, обрађује и класификује податке о збиркама примарне патентне документације; пружа основне информације о поступку признања других права индустријске својине; 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

39. 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; пружа основне информације странкама о заштити права индустријске својине; припрема одговарајуће статистичке податке о активностима Центра за потребе израде извештаја; статистички обрађује податке о евалуацији обука и припрема потврде о завршеној обуци полазницима обука Центра; припрема и одржава колекцију образовних материјала и публикација намењених обуци и припрема просторије намењене обуци; одржава административну документацију за потребе рада Центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

3.3. ОДСЕК ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

40. Шеф Одсека Виши саветник

1

Опис послова: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсека, стара се о реализацији утврђеног плана рада Одсека; анализира и проучава законе, друге прописе од значаја за пројектовање и имплементацију база података; управља информационим системом и заштитом података у органу, развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; предлаже мере за унапређење квалитета портала еПријава и других портала; 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; координира израду општих и појединачних аката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

41. Радно место за пројектовање система електронске управе и пословних програма Виши саветник

1

Опис послова: Дефинише предуслове и мере за пројектовање система електронске управе и база података; анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за пројектовање и имплементацију система електронске управе и база података и израђује предлоге мера за унапређење у тој области; дефинише техничке услове за набавку и учествује у спровођењу поступка јавних набавки информатичке опреме и програма; врши процесну контролу програмских модула апликација, технички пријем завршених пројеката и пројектује апликације за потребе Завода; израђује извештаје и анализе из области планирања, пројектовања, имплементације и унапређења информационог система; координира техничку сарадњу са органима надлежним за електронску управу, Светском организацијом за интелектуалну својину, регионалним и националним заводима за интелектуалну својину; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**42. Радно место - администратор мреже
Самостални саветник**

1

Опис послова: Обавља послове на заштити интранет инфраструктуре неопходне за правилан рад мреже жигова, дизајна, патената, EPOSCAN мреже и Publication server-a; припрема методологију за имплементацију мрежних решења; уводи и развија сигурносне механизме којима се штити мрежна инфраструктура и надзире примену лиценцираног софтвера; контролише сигурност система (надгледа мрежну инфраструктуру, систем електронске поште) документује све промене настале радом на конфигурацији информационог система Завода) и предузима све неопходне мере ради заштите информационог система Завода од вируса и осталих деструктивних програма; инсталира и подешава оперативне системе и управљачке програме рачунара на мрежи Завода и надзире израду сигурносних копија и ради на опоравку система у случају потребе; надзире везу између рачунарске мреже Завода и мрежа државне управе као и серверске ресурсе Завода смештене у централном рачунском центру; прати развој информационо-комуникационих технологија у циљу унапређења технологије рада мреже и рачунара органа; припрема податке за израду стандарда и процедура за набавку опреме, материјала и програмских решења, извођења радова и вршење услуга из области информатике и интернета и учествује у раду комисија за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**43. Радно место за руковођење Системом управљања квалитета и пословну подршку за информациони систем
Саветник**

1

Опис послова: Управља системом квалитета ради обезбеђења његове усаглашености са међународним стандардима (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); спроводи обуке из менаџмента квалитета; координише техничку подршку за развој електронског пословања (еУправа) у сарадњи са надлежним органом; учествује у имплементацији развоја апликативног софтвера; припрема упутства и даје обајшњења странкама за коришћење електронских сервиса; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**44. Радно место за подршку информационом систему
Млађи сарадник**

1

Опис послова: Пружа помоћ запосленима у раду на рачунару приликом инсталације оперативних система и програма; припрема рачунаре и пројектора за семинаре, вебинаре и презентације пружа помоћ приликом сервисирања уређаја; прати развој ИТ и у учествује у предлагању мера за побољшање рада мреже Завода; врши увођење нових корсника у систем у складу са донетим процедурама; израђује извештаје о раду Одсека и учествује у спровођењу управља системом квалитета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕГИСТРЕ

**45. Начелник Одељења
Виши саветник**

1

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 нацрта закона и предлога других подзаконских аката 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; стара се о уплаћеним републичким административним таксама за списе и радње из области индустријске својине; координира послове везане за издвајање и предају архивске грађе Архиву Србије; 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**46. Радно место за вођење поступка по регистрованим правима
Саветник**

1

Опис послова: Води посебне управне поступке у управним стварима: поступак уписа статусних промена, преноса права, лиценци и залогe у регистре права индустријске својине, поступак престанка права због неплаћења таксе за одржавање права у важности, поступак престанка права на основу одрицања, поступак поновног успостављања права; води поступак ограничења регистрованог списка роба и услуга; учествује у изради методологије поступања Завода у канцеларијском пословању и у поступцима по регистрованим правима; стара се о издавњу уверења о признатим правима и о упису признатих права у одговарајуће регистре, стара се о издавању дупликата исправа и преписа решења; води поступак уписа и брисања заступника у Регистар заступника; даје стручна мишљења и пружа објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**47. Радно место за подршку у вођењу поступка по регистрованим правима
Сарадник**

1

Опис послова: Прикупља податке и инфомације и учествује у поступцима уписа статусних промена, преноса права, лиценци и залогe у регистре права индустријске својине, престанка права због неплаћења таксе за одржавање права у важности, престанка права на основу одрицања и поновног успостављања права; издаје дупликате исправа о признатим правима; израђује резултате испитивања уредности поднетих захтева; учествује у поступцима уписа и брисања заступника у Регистар заступника; даје усмена објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**48. Радно место за статистичко-аналитичке послове пријава и признатих права
Сарадник**

1

Опис послова: Испитује уредност пријава жигова, израђује резултате испитивања уредности пријава, припрема закључке о признању датума подношења пријава и закључке о одбацивању пријава; пружа информације странкама; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Заводу у вези са пословима вођења архивске књиге; врши електронску обраду података за потребе патентних списа и патентних исправа; израђује упоредне статистичке анализе за потребе Одељења и учествује у изради месечних

извештаја о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

49. Радно место за пријем и упис у регистар 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: Завршена средња школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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 поднеске и пријаве за признање права индустријске својине са прилозима и уноси их у систем IPAS, по утврђеној методологији (eDMS); 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: Завршена средња школа, положен државни стручни и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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; врши проверу података регистрованих патената, знакова разликовања и топографије интегрисаних кола уписаних у регистре предвиђене посебним законима из области индустријске својине и проверу података о промету права и другим променама уписаним у 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: Завршена средња школа, положен државни стручни и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**52. Радно место за административне послове и послове архивара
Референт**

1

Опис послова: Припрема извештаје о предметима из делокруга Одељења; води интерне евиденције о предметима у раду и окончаним предметима; пружа информације запосленима о предметима; води архивску књигу, као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у Заводу; врши припрему за излучивање безвредног регистратурског материјала, с роковима чувања на основу Листе категорије регистратурског материјала; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

5. ОДСЕК ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА

53. 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 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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

1

Самостални саветник

Опис послова: Обавља надзор над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права утврђујући да ли је пословање организација у складу са издатом дозволом и одредбама закона који уређује област ауторског и сродних права; предлаже мере и рокове за отклањање утврђених неправилности у раду организација; води посебан управни поступак у управним стварима: поступак по захтеву за издавање и обнову дозволе за рад организација за колективно остваривање права и поступак по захтеву за давање

сагласности на предлог тарифе; води Књигу евиденције организација за колективно остваривање права; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа, прати развој система ауторског и сродних права и даје предлоге за његово унапређење; анализира и упоређује податке о висини накнада за ауторско и сродна права у страним и домаћим тарифама накнада и међународну праксу колективног остваривања 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

55. Радно место за тарифни поступак и поступак надзора над радом 1
организација за колективно остваривање ауторског права
Саветник

Опис послова: Учествоје у утврђивању испуњености услова за давање сагласности на предлог тарифа; израђује нацрте решења о давању сагласности на предлог тарифе и нацрте одлука о тарифи; анализира међународну праксу колективног остваривања права и израђује извештаје и друге материјале у вези са резултатима те анализе; обавља надзор над радом организација за колективно остваривање права и поступа по представкама на рад организација за колективно остваривање права; учествује у изради одлука по правним лековима поднетим против аката Завода; анализира ефекте прописа и табела усклађености националних прописа са директивама Европске уније и прати прописе Европске уније из области ауторског и сродних права; припрема и ажурира обрасце аката за ИПАС програм који се односе на рад Одсека; даје стручна мишљења о примени прописа који уређују област 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

56. Радно место за послове ауторског и сродних права 1
Саветник

Опис послова: Стара се о законитости поступка евидентирања и депоновања ауторских дела; 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; 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

57. 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, одузимање и обнову дозволе за рад организација за колективно остваривање ауторског и сродни права, води евиденцију важећих тарифа организација на које је Завод дао сагласност; припрема неопходне податке за израду упоредноправних анализа система колективног остваривања ауторског и сродног права; заказује, припрема састанке Одсека са представницима колективних организација; води записнике са састанака и непосредних надзора у седишту организације; присуствује седницама и састанцима органа организација за колективно остваривање права; ажурира информације на сајту Завода које се односе на рад Одсека; 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, положен државни стручни испит и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

6. ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА, ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА И ПОДРШКУ УПРАВЉАЊУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

58. 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 и израђује општа и појединачна акта из области управљања људским ресурсима; обавља послове анализе радних места и анализира кадровске потребе, учествује у изради нацрта кадровског плана Завода и прати спровођење донетог кадровског плана; стара се о правилном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника, израђује извештаје о анализи циклуса вредновања радне успешности, анализира потребе за стручним усавршавањем и припрема Посебан програм обуке у сарадњи са Националном академијом за јавну управу; обавља стручне послове за потребе спровођења конкурсног поступка и координира рад комисија; прикупља и анализира податке неопходне за праћење остваривања циљева утврђених планским документима кроз показатеље учинка и прати спровођење и извештава о спровођењу планских докумената; пружа стручну подршку развоју

финансијског управљања и контроле; израђује годишњи план јавних набавки за потребе Завода, учествује у раду комисије за јавне набавке и проверава и прати усклађеност спровођења поступака јавних набавки са законским прописима из ове области; сарађује са органима државне управе и другим државним органима и израђује акта и друга документа из делокруга Завода; обавља послове доступности информација од јавног значаја и стара се о изради и објављивању информатора о раду 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, положен државни стручни испит и најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

59. Радно место за кадровске послове, планска документа и послове јавних набавки **1**
Саветник

Опис послова: Учествоје у припреми и изради општих и појединачних аката из области управљања људским ресурсима; пружа стручну подршку и учествује у анализи радних места, обавља стручне послове и израђује акта за потребе спровођења конкурсног поступка; врши проверу правилне припреме извештаја о вредновању радне успешности и припрема извештај органа о вредновању радне успешности; припрема акта из области развоја каријере и обавља послове у поступку спровођења стручног усавршавања; учествује у прикупљању и анализирању података неопходних за праћење остваривања циљева утврђених планским документима из делокруга органа кроз показатеље учинка; учествује у праћењу спровођења и извештавања о спровођењу планских докумената; пружа подршку развоју финансијског управљања и контроле; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки и раду комисија за јавне набавке; 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

60. Радно место за опште послове **1**
Саветник

Опис послова: Обједињује, припрема податке и израђује Информатор о раду Завода; остварује сарадњу са другим организационим јединицама у Заводу у вези са пословима прикупљања информација ради објаве на сајту Завода и пружа помоћ при његовом ажурирању; учествује у раду комисије за јавну набавку, обезбеђује конкуренцију за набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује и сарађује са добављачима у вези са извршењем закључених уговора; обавља послове руковоаца имовином у Заводу; учествује у изради годишњег програма рада и извештаја о раду Завода; прикупља

потребне податке за израду плана интегритета; води евиденцију о пристиглим захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и периодично припрема извештаје; учествује у припреми извештаја, анализа и информација из делокруга рада Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, друштвено-хуманистичких наука 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

61. Радно место за подршку кадровским и пословима јавних набавки **1**
Сарадник

Опис послова: Води кадровске и друге евиденције за потребе Завода и обавља послове обавезног осигурања државних службеника и намештеника; учествује у изради извештаја на основу евиденција које води; води персонална досијеа запослених у Заводу и израђује потврде запосленима из радног односа; израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Службу за управљање кадровима; припрема и врши унос података о запосленима у Регистар запослених; учествује у обављању послова за потребе спровођења поступка набавки и води евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

62. Радно место 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; технички уређује Гласник интелектуалне својине; обавља послове дигиталне штампе докумената и публикација Завода; врши разврставање документације и обавља послове припремања података за статистичке извештаје; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршена средња школа, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

7. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

63. Руководилац Групе

1

Виши саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Групе - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; израђује Предлог финансијског плана Завода за израду Нацрта закона о буџету; 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 акте из делокруга рада Групе и припрема предлог приоритета поднетих захтева у оквиру свих сегмената из раздела буџета Завода; обавља надзор над финансијским пословањем организација за колективно остваривање ауторског и сродних прва и припрема извештаје о утврђеним неправилностима у раду организација и предлаже мере за њихово отклањање; учествује у изради предлога плана јавних 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: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање седам година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

64. Радно место за финансијске послове

1

Саветник

Опис послова: Учествује у изради Предлога финансијског плана Завода за израду Нацрта закона о буџету; 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 надзору над финансијским пословањем организација за колективно остваривање ауторског и сродних прва и припреми извештаја о утврђеним неправилностима у раду организација; 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: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**65. Радно место за рачуноводствене и књиговодствене послове
Саветник**

1

Опис послова: Припрема извештаје, финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; саставља тромесечне извештаје о извршењу буџета и завршни рачун; 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 добављачима; 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; врши усаглашавање књиговодствено стање Завода са евиденцијом Управе за трезор; усаглашава књиговодствено стање са годишњим пописом имовине и обавеза; даје стручна мишљења у вези са рачуноводственим и књиговодственим пословима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области 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, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

**66. Радно место за финансијско - евиденционе послове
Референт**

1

Опис послова: Прикупља и сређује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање; учествује у пословима у вези са реализацијом службених путовања у земљи и иностранству и води евиденцију о оствареним службеним путовањима; врши унос података о примањима запослених у Регистар запослених; доставља документацију Народној банци Србије, Управи за трезор и Управи за заједничке послове републичких органа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Завршена средња школа, положен државни стручни испит и најмање две године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

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: 110-2362/2019-01 од 23.4.2019. године.

Члан 30.

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

990 Број: 110-16851/2021-01 од 8.11.2021. године

Директор

Владимир Марић

