



У складу са чл. 26. Статута Института за физику 0801 бр. 245/1 од 18.02.2019. године директор Института доноси

ОДЛУКУ

о усвајању Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) на
Институт за физику

Усваја се Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) на
Институт за физику.

Правилник о рганизацији и систематизацији послова (радних места) на Институт за физику
је саставни део ове одлуке.

директор Института за физику

др Александар Богојевић



На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) (даље: Закон) и члана 12. став 4, члана 26. Статута Института за физику (0801-245/1 од 18.02.2019) и Решења о давању сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у погледу максималног броја запослених МПНТР бр. 112-01-1982/2016-01/22 од 03.03.2016. године, директор Института за физику, Прегревица 118, 11080 Београд (Земун) дана 28.02.2019. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) НА ИНСТИТУТУ ЗА ФИЗИКУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) (даље: Правилник), код послодавца Института за физику, Прегревица 118, 11080 Београд (Земун) (даље: Послодавац), уређује се:

- организација рада код Послодавца, организациони делови и њихов делокруг;
- систематизација послова, врста послова, врста и степен стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима;
- послови при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности;
- послови, односно радна места са повећаним ризиком;
- послови на којима се рад обавља са непуним радним временом;
- организација рада и хијерархија одговорности, начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорност за извршавање послова;
- процедуре континуалног праћења резултата рада и друга питања од значаја за организацију и рад Послодавца.

Члан 2

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац утврдио.

Члан 3

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 4

Послове из своје делатности Послодавац организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Послодавац може да образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ

Члан 5

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, образују се основни организациони делови и утврђује њихов делокруг рада.

Организационе јединице чине:

1. Кабинет директора;
2. Сектор за опште и правне послове;
3. Сектор за економске и финансијске послове;
4. Иновациони центар Института за физику (даље: Иновациони центар);
5. Фондација Института за физику (даље: Фондација);

Научноистраживачки рад на Институту за физику се, сходно Статуту, одвија у посебним организационим јединицама; научноистраживачким лабораторијама и центрима. Актуелни списак лабораторија и центара, као и истраживача који су у њима ангажовани, се налази у Одељењу за управљање људским ресурсима.

6. Научноистраживачке лабораторије (истраживачке групе) и центри (веће истраживачке групе додатно акредитоване од стране Министарства просвете науке и технолошког развоја као Центри изузетних вредности);

Члан 6

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру организационих делова из члана 5. овог правилника, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

1. Кабинет директора – нема унутрашње организационе јединице.
2. У саставу Сектора за опште и правне послове се налазе:
 - 2.1. Одељење за правне послове;
 - 2.2. Одељење за управљање људским ресурсима;
 - 2.3. Одељење за планирање, квалитет и стратешки развој
 - 2.4. Одељење за међународне пројекте и сарадњу;
 - 2.5. Одељење за комуникације и односе са јавношћу.
 - 2.6. Документациони систем Института за физику;
 - 2.7. Библиотека;
3. У саставу Сектора за економске и финансијске послове се налазе:
 - 3.1. Одељење за рачуноводствене послове;
 - 3.2. Одељење за комерцијалне послове, маркетинг и промоцију.
4. У саставу Иновационог центра се налазе:
 - 4.1. Одељење за техничку подршку (радионице);
 - 4.2. Одељење за развој нових производа;
 - 4.3. Одељење за развој и трансфер технологије.
5. Фондација – нема унутрашње организационе јединице.
6. Научноистраживачке лабораторије и центри.

ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 7

1. Кабинет директора

Кабинет директора се бави пословима управљања Институтотом и одређивањењем и праћењем стратешких активности везаних за научни, технолошки, иновациони, организациони, правни и финансијски рад Института. Кабинет чине директор Института, заменик директора и саветници директора за науку, финансије и капитална улагања.

2. Сектор за опште и правне послове

Сектор обавља правне послове Института, послове нормативне делатности, послове заступања пред судовима и другим државним органима, послове везане за правни статус повезаних предузећа и њихову регистрацију код надлежних органа, припрема материјале за седнице Управног одбора и Научног већа, врши правну анализу послова и пословних активности, води јавне набавке, обавља послове из области радно-правног статуса запослених, води документациони систем и библиотеку Института и реализује друге послове из свог делокруга рада. Сектором за опште и правне послове руководи секретар Института.

2.1. Одељење за правне послове

Одељење припрема предлоге и учествује у изради правилника, одлука, закључака и других општих аката које доносе органи управљања Института (Управни одбор и директор), прати законе и друге прописе и са њима усаглашава правилнике и опште акте Института и води јавне набавке.

2.2. Одељење за управљање људским ресурсима

Одељење прати законске прописе из делокруга свог рада, израђује стручне анализе везане за управљање и развој људских ресурса, реализује процедуре везане за запошљавање, стручно напредовање и отпуштање, спроводи и анализира резултате евалуација и самоевалуација запослених, планира организује и спроводи програме стручног усавршавања запослених. Одељење припрема материјале за седнице Научног већа.

2.3. Одељење за планирање, квалитет и стратешки развој

Одељење доноси и имплементира процедуре планирања и контроле квалитета. Одељење је задужено за имплементацију процеса стратешког планирања у Институту, за израду годишњих планова и контролу њиховог спровођења. Основни задаци одељења су рад на ефикаснијој организацији и корпоративизацији и припреми за будућа стратешка улагања.

2.4. Одељење за међународне пројекте и сарадњу

Одељење координише послове и обавезе везане за реализацију међународних пројеката и сарадње, посебно са становишта контроле употребе ресурса алоцираних на овим пројектима; помаже руководиоцима пројеката у писању предлога пројеката, састављању пројектних извештаја и реализовању осталих активности везаних за администрирање тим пројектима.

2.5 Одељење за комуникацију и односе са јавношћу

Одељење се бави припремом, анализом и објављивањем медијског и научнопопуларног садржаја којим Институт за физику комуницира са широм јавношћу са циљем да информише о новостима, активностима истраживача и сазнањима која су од значаја за медије, институције и грађане Републике Србије, развијајући традиционалне и нове путеве комуникације.

2.6 Документациони систем Института за физику

Документациони систем (архива) који интегрише званичну електронску и папирну документацију Института за физику и стара се о посебној медијатеци/фототеци Института.

2.7 Библиотека

Стручна библиотека Института за физику која се стара о постојећем фонду књига и стручне периодике.

3. Сектор за економске и финансијске послове

Сектор обавља финансијске послове Института; рачуноводствене послове; послове планирања (заједно са Одељењем планирање, квалитет и стратешки раст); послове анализе и финансијске контроле пословања; праћење пословања повезаних предузећа; развоја тржишта у којима делатност и знање Института могу бити применљиви; и обавља друге послове из свог делокруга. Сектором за економске и финансијске послове руководи помоћник директора за економске и финансијске послове.

3.1. Одељење за рачуноводствене послове

Одељење врши исплату зарада и других накнада запослених, као и одговарајуће обуставе из зарада; води девизно и динарско пословање Института; прати и контролише извештаје о стању средстава на рачуну Института; води књиговодство; прима и контролише исправност документације са становишта Закона о рачуноводству; води робно и материјално књиговодство уз аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара; саставља периодичне и годишње извештаје прописане Законом о рачуноводству.

3.2. Одељење за комерцијалне послове

Одељење врши послове истраживања пословног амбијента Института; скупља, обрађује и класификује податке прикупљене на сајамским манифестацијама у земљи и иностранству; уговара и реализује уговоре са комерцијалним партнерима.

4. Иновациони центар

Иновациони центар је основни носилац иновационе делатности на Институту коју реализује у сарадњи са другим организационим деловима Института.

4.1. Одељење за техничку подршку (радионице)

Одељење координира радом стручних радионица и обавља машинске, техничке и остале радове за потребе научних, образовних и комерцијалних делатности Института и повезаних предузећа.

4.2. Одељење за развој нових производа

Одељење врши израду и дораду функционалних прототипова и њихово испитивање; врши обуку у руковању, одржавању и употреби ових производа.

4.3. Одељење за развој и трансфер нових технолошких знања

Одељење, у сарадњи са осталим организационим деловима Института, учествује у пословима истраживања тржишта са циљем генерисања потребних информација везаних за технологије за које Институт може понудити иновативна или потпуно нова решења, а са циљем унапређења процеса производње; Одељење пружа техничку помоћ, подршку и обуку стручњака, дефинише и усаглашава са потенцијалним корисницима технолошке захтеве; формира и води базу података о кретањима у релевантном привредном сектору; по потреби израђује технолошке анализе и елаборате; обавља и друге послове из области свог делокруга.

5. Фондација

Фондација Института за физику предузима активности усмерене ка јачању положаја Института, и физике као научне дисциплине у друштву кроз: унапређење инфраструктуре Института; јачање положаја науке у друштву преко промоције и популаризације физике; организовање различита предавања, расправа, промоција, конференција, такмичења и сличних облика активности; кроз побољшање услова за рад на Институту путем приступа научној литератури, подршци мобилности истраживача, пружање подстицаја за развој Института у новим областима истраживања; кроз предлагање мера за унапређење развоја физике и сродних дисциплина у Србији; кроз помоћ у размени искустава и сазнања из физике и сродних дисциплина на националном, регионалном и интернационалном нивоу; кроз побољшавање услова рада научника из физике и сродних дисциплина; кроз помоћ у

подизању капацитета и ефикасности рада Института. Фондација организује специфичне акције са циљем прикупљања средстава за побољшање услова за рад на Институту; за успостављање и ширење стручних веза са научницима из иностранства, а посебно са стручњацима из наше дијаспоре.

6. Научноистраживачке лабораторије и центри

Научноистраживачке лабораторије су посебне организационе јединице на Институту у којима се одвија научноистраживачки рад. Карактеришу их блиска истраживачка тематика и методологија, заједничка научна опрема, као и ангажовани истраживачи и студенти. Сваки запослени истраживач на Институту је члан једне од лабораторија.

Научноистраживачки центри су веће научноистраживачке групе које чине више лабораторија и који су додатно акредитовани од стране Министарства просвете науке и технолошког развоја као Центри изузетних вредности. Сходно правилима МПНТР, центри поседују интерну кохерентност истраживања, критичан број истраживача, капиталну научну инфраструктуру. Центри имају посебну одговорност да ту капиталну научну опрему на адекватан начин ставе на располагање широј научној заједници у земљи, а да о коришћењу те опреме воде посебну евиденцију. Због њихове додатне акредитације од стране МПНТР, центри не представљају организационе јединице.

Динамичност научноистраживачког рада подразумева да лабораторије нужно морају бити флексибилне творевине које се успостављају, гасе, мењају име и на други начин интерно реорганизују сходно жељи самих истраживача и потребама Института, уз минималну количину административног оптерећења. Директор на годишњем нивоу утврђује списак научноистраживачких лабораторија Института, истраживаче који су у тим лабораторијама ангажовани, њихове руководиоце, као и простор и средства за рад који су тим лабораторијама стављени на располагање. Одлука директора се доноси на основу анализе параметара научног и финансијског пословања сваке лабораторије, а у складу са утврђеним процедурама.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 8

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив и опис послова;
2. услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радног искуства, посебних знања и способности, потребне здравствене способности (за послове, односно радна места са повећаним ризиком, за рад запосленог млађег од 18 година живота и сл);
3. број извршилаца.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог правилника.

Члан 9

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

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 10

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 11

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања стручне спреме, односно образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 12

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

За обављање послова из става 1. овог члана, као и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 5 година на одговарајућим пословима.

За остале послове, потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 3 година, односно за мање сложене послове не мора се предвидети радно искуство.

Члан 13

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање одређеног страног језика, курс за рад на рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 14

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 13. овог правилника подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

Члан 15

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.

За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 16

Организациона структура код Послодавца садржи следеће елементе:

- Организациони део (назив организационог дела и основне организационе јединице);
- Назив посла;
- Опис посла (описно дати садржај послова и задатака који су стални садржај рада, а који произилазе из организационог дела у коме се налазе одређени послови);
- Услови за обављање посла (врста и степен стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова, радно искуство ако је потребно, и посебни услови у зависности од сложености и специфичности посла);

Организациона структура код Послодавца садржана је у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 17

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 18

Директор, односно друго овлашћено лице (даље: директор) образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 19

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 20

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 11. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, односно образовања, на неодређено или одређено време.

На пословима из става 1. овог члана директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 21

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 22

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 23

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 24

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ХИЈЕРАРХИЈА ОДГОВОРНОСТИ

Члан 25

Рад на Институту се одвија у оквиру хијерархијски организованих организационих јединица са јасно експлицираним линијама одговорности.

Административне и техничке службе су организоване у секторе, а сектори у одељења. Одељењима руководе њихови руководиоци и њихови заменици. Они су директно одговорни руководиоцима сектора. Руководиоци сектора директно одговарају директору Института за рад сектора којим руководе.

Научноистраживачке организационе јединице су научноистраживачке лабораторије.

ПРОЦЕДУРЕ ПРАЋЕЊА РЕЗУЛТАТА РАДА

Члан 26

Ефикасно функционисање Института се спроводи кроз перманентну процедуру праћења и анализирања резултата рада свих запослених, организационих јединица и Института као целине. Руководиоци спроводе континуално праћење рада запослених за које су задужени. Руководиоци свих организационих јединица прате рад запослених у тим јединицама, као и ефикасност организационе јединице као целине, а ове редовне евалуације презентују руководиоцу надређеног сектора.

Процедуре праћења рада се састоје од евалуација (од стране руководиоца и спољних стручњака) и само-евалуација (од стране самих запослених).

Директор, заједно са руководиоцима сектора, на основу доспелих писаних евалуација спроводи редовну годишњу анализу функционисања свих организационих јединица и Института као целине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 28

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 29

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места) на Институту за физику број 0801-447/1 од 24.03.2016. године.

Члан 30

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Послодавца.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА ЗА ФИЗИКУ

Института од националног значаја за Републику Србију



др Александар Богојевић

Број 0801-308/1

У Београду, дана 28.02.2019. године

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона јединица	Назив и ознака посла	Опис посла	Услови за рад	Број извршил.
1. Кабинет директора	1-1 директор Института за физику (из редова истраживача у научном или наставном звању)	Врши послове и задатке дефинисане статутом Института; Представља Институт у јавном, научном, просветном и привредном животу; Из редова истраживача у научном или наставном звању.	VIII, 3Е, Р радно искуство дефинисано у Закону о НИД	1
1. Кабинет директора	1-2 заменик директора	Замењује директора у случају његовог одсуства; Из редова истраживача у научном или наставном звању.	VIII (природни), 3Е, Р	1
1. Кабинет директора	1-3 саветник директора за науку	Саветује директора о стратешки и развојним питањима везаним за област науке, образовања и иновација.	VIII (природни), 3Е, Р, десет година радног искуства	1
1. Кабинет директора	1-4 саветник директора за финансијске послове	Саветује директора о стратешким и развојним питањима из области финансијског пословања.	VI-VII (економски), Р, десет година радног искуства, пет на руководећем положају	1
1. Кабинет директора	1-5 саветник директора за капитална улагања	Саветује директора о постојећим и планираним капиталним улагањима и о реализацији дугорочних стратешких планова Института.	VII (економски или организационе науке), Р, десет година радног искуства	радно место непопуњено.
2. Сектор за опште и правне послове	2-1 секретар Института	Руководи сектором за опште и правне послове Института. Води поверљиву документацију.	VII (правни), Р, десет година радног искуства	1
2.1 Одељење за правне послове	2.1-1 руководица одељења	Прати законске прописе и стара се о примени истих; Учествује у изради нормативних аката Института; Руководи јавним набавкама.	VII (правни), 3Е, Р, пет година радног искуства, правосудни испит	1
2.1 Одељење за правне послове	2.1-2 референт	Помаже у пословима Одељења за правне послове.	IV, Р	4
2.1 Одељење за правне послове	2.1-3 службеник за јавне набавке	Обавља послове планирања и спровођења јавних набавки.	IV-V, Р, 3Е, ИСЈН	1
2.2 Одељење за управљање људским ресурсима	2.2-1 руководица одељења	Руководи и координира послове везане за развој и управљање људским ресурсима; Контролише и извештава секретара Института о раду свог одељења.	VII (друштвени), 3Е, Р, пет година радног искуства	1
2.2 Одељење за управљање људским ресурсима	2.2-2 референт	Помаже у пословима везаним за управљање људским ресурсима; По потреби помаже у пословим ширег Сектора.	IV-V, Р	радно место непопуњено.
2.3 Одељење за планирање, и квалитет и	2.3-1 руководица одељења	Донosi и имплементира процедуре планирања, контроле квалитета и стратешког планирања.	VII, Р, 3Е	1

стратешки развој				
2.4 Одељење за међународне пројекте и сарадњу	2.4-1 руководилац одељења	Координира послове везане за добијање и реализацију међународних пројеката.	VII, 3Е, Р, пет година радног искуства	радно место непопуњено. Задатке преузима заменик директора
2.4 Одељење за међународне пројекте и сарадњу	2.4-2 аналитичар	Врши анализе међународних пројеката и сарадње.	VII, 3Е, Р година радног искуства	1
2.5 Одељење за комуникације и односе са јавношћу	2.5-1 руководилац одељења	Руководи пословима везаним за комуникацију и односе са јавношћу.	IV-VI, Р, 3Е, пет година радног искуства	1
2.5 Одељење за комуникације и односе са јавношћу	2.5-2 заменик руководиоца	У сарадњи са руководиоцем Одељења имплементира послове комуникације и односа са јавношћу.	IV-VI, Р, 3Е, пет година радног искуства	1
2.6 Документациони систем	2.6-1 референт документационог система	Води интегрисани документациони систем Института за физику; Заводи и доставља акта; Ради на пријему и експедицији поште; Води медијатеку/фототеку; Ради на дигитализацији архивске грађе; Организује посете Институту.	VII, 3Е, Р	1
2.7 Библиотека	2.7-1 библиотекар	Стара се о раду библиотеке и књижном и часописном фонду.	VI-VII, Р	1
3. Сектор за економске и финансијске послове	3-1 помоћник директора за економске и финансијске послове	Организује послове планирања, анализе, финансијске контроле пословања и развоја тржишта у областима интересовања Института; Представља Институт као већинског власника у скупштинама повезаних предузећа.	VI-VII (економски), 3Е, Р, пет година радног искуства	1
3.1 Одељење за рачуноводствене послове	3.1-1 руководилац	Организује и руководи свим пословима и радним задацима у рачуноводствено финансијском одељењу; Прати прописе из области рачуноводствено финансијског пословања.	VII (економски), Р, пет година радног искуства	1
3.1 Одељење за рачуноводствене послове	3.1-2 заменик руководиоца	Прати укупно финансијско пословање Института.	VII (економски), Р, пет година радног искуства	Тренутно непопуњено.
3.1 Одељење за рачуноводствене послове	3.1-3 референт	Обавља контрирање, књижење и правилно утврђивање билансних позиција у главној књизи, ликвидирање рачуноводствених докумената о насталим пословним променама, готовинске исплате и уплате, послове плаћања и наплате динарских обавеза и потраживања.	IV, Р	2

3.2 Одељење за комерцијалне послове, маркетинг и промоцију	3.2-1 руководиоца	Обавља послове истраживања тржишта и изучава трендове везане за делатност Института, уговара и реализује уговоре са домаћим и страним партнерима.	VII (економски или организационе науке), 3Е, Р, година дана радног искуства	радно место непопуњено. Задатке преузима руководиоца Сектора.
4. Иновациони центар	4-1 руководиоца Иновационог центра	Руководи Иновационим центром преко кога се организује развој, трансфер и комерцијализација нових технологија; Из редова истраживача у научном или наставном звању.	VIII, 3Е, Р, пет година радног искуства	1
4. Иновациони центар	4-2 заменик руководиоца Иновационог центра	Замењује руководиоца Иновационог центра; Помаже при реализацији послова са трансфером технологија; Из редова истраживача у научном или наставном звању.	VIII, 3Е, Р, пет година радног искуства	Тренутно непопуњено
4.1 Одељење за техничку подршку (радионице)	4.1-1 руководиоца	Организује и руководи радом одељења за техничку подршку.	VI-VII (технички или технолошки), Р, три године радног искуства	радно место непопуњено. Задатке преузима руководиоца Сектора.
4.1 Одељење за техничку подршку (радионице)	4.1-2 техничар	Самостално обавља техничке послове и учествује у развојном раду и одржавању постојећих апаратура; Обавља сложене и прецизне послове везане за обраду метала, дрвета и других материјала.	IV-V	3
4.2 Одељење за развој нових производа	4.2-1 руководиоца одељења	Самостално решава и организује рад на сложеним техничким пословима из делатности Иновационог центра.	VII (природноматематички, технички или технолошки), Р	1
4.2 Одељење за развој нових производа	4.2-2 стручни сарадник	Самостално обавља сложене техничке послове из области делатности.	VI-VII, Р	5
4.2 Одељење за развој нових производа	4.2-3 техничар	Обавља техничке послове из области делатности.	IV-V, Р	8
4.3 Одељење за развој и трансфер технологије	4.3-1 руководиоца одељења	Руководи пословима истраживања тржишта са циљем унапређења процеса производње; Задужен за успостављање привредне сарадње са ЦЕРН-ом, снимање привредног простора Србије, сарадња са привредом и PKS.	VII (природнонаучни, технички или технолошки), 3Е, Р, пет године радног искуства	1

4.3 Одељење за развој и трансфер технологије	4.3-2 стручни сарадник	Самостално обавља сложене техничке послове из области делатности.	VII (природнонаучни, технички или технолошки), 3Е, Р	радно место непопуњено. Задатке преузима руководиоца одељења.
5. Фондација ИФ	5-1 управитељ фондације	Руководи радом Фондације ИФ.	VIII, 3Е, Р, пет година радног искуства	Радно место непопуњено. Задатке преузима заменик директора
6. Научноистраживачке лабораторије	6-1 руководиоца лабораторије	Истраживач у научном звању који руководи лабораторијом	VIII, 3Е, Р	Број променљив
6. Научноистраживачке лабораторије	6-2 научни саветник	Истраживач лабораторије у звању научног саветника.	VIII, 3Е, Р	Број променљив
6. Научноистраживачке лабораторије	6-3 виши научни сарадник	Истраживач лабораторије у звању вишег научног сарадника.	VIII, 3Е, Р	Број променљив
6. Научноистраживачке лабораторије	6-4 научни сарадник	Истраживач лабораторије у звању научног сарадника.	VIII, 3Е, Р	Број променљив
6. Научноистраживачке лабораторије	6-5 истраживач сарадник	Млађи истраживач лабораторије у звању истраживач сарадник.	VII, 3Е, Р	Број променљив
6. Научноистраживачке лабораторије	6-6 истраживач приправник	Млађи истраживач лабораторије у звању истраживач приправник.	VII, 3Е, Р	Број променљив

Скраћенице:

3Е = знање енглеског језика;

НИД = научноистраживачка делатност;

Р = рад на рачунару;

ППЗ = противпожарна заштита;

ИСЈН = положени испит за службеника јавних набавки

Б = возачка дозвола Б категорије