

Република Србија
ЗАВОД ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ЗАВОДУ ЗА ИНТЕЛЕКТУАЛНУ СВОЈИНУ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

Београд, октобар 2012. године

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05 и 101/07), члана 46. Закона о државним службеницима (Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка и 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08 и 104/09), 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 и 105/09), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08 и 109/09) 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**

I 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).

II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ ЗАВОДА **- унутрашње јединице и њихов делокруг -**

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 информационе услуге;
4. Сектор за регистре, правне и финансијске послове и
5. Сектор за ауторско и сродна права и међународну сарадњу.

Члан 2а

У Заводу се образује Центар за едукацију и информисање као ужа унутрашња јединица ван састава свих сектора.

1. СЕКТОР ЗА ПАТЕНТЕ

Члан 3.

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 елабората и предлога у вези са међународним конвенцијама из области заштите проналазака; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње и документима о развоју техничко-технолошких система; 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; давање одговора на тужбе поднете Управном суду Србије у управном спору; међународне уговоре из области заштите проналазака; праћење развоја система индустријске својине у свету и националних прописа других земаља који се односе на заштиту проналазака и топографија интегрисаних кола; класификовање пријава за заштиту проналазака и признатих патената и малих патената по Међународној класификацији патената (МКП); припремање за објаву пријава за признање патената и признатих патената и малих патената; пружање стручних мишљења и информација носиоцима права и корисницима заштићених права, спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом и други послови из делокруга Сектора.

Члан 4.

У Сектору за патенте образују се следеће уже унутрашње јединице:

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

Члан 5.

Одељење за хемију и хемијску технологију обавља послове који се односе на: проналаске и трансфер технологије из области хемије, технологије, фармације и биоинжињерства; 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 Одељења.

Члан 6.

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

Члан 7.

Одсек за 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, давање одговора на тужбе поднете Управном суду Србије у управном спору, вођење поступка поводом поднетих предлога за оглашавање ништавим решења о признању патената, малих патената и топографија интегрисаних кола и доношење коначних решења у тим поступцима; као и друге послове из делокруга Одсека.

2. СЕКТОР ЗА ЗНАКЕ РАЗЛИКОВАЊА

Члан 8.

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 елабората и предлога у вези са међународним конвенцијама из области заштите знакова разликовања; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње; међународне уговоре из области знакова разликовања; посебан управни поступак по пријавама знакова разликовања; давање одговора на тужбе поднете Управном суду Србије у управном спору; 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 информације носиоцима права и корисницима заштићених права, спровођење активности у оквиру утврђеног система управљања квалитетом, као и други послови из делокруга Сектора.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Одсек за међународне жигове обавља послове који се односе на: израду основа за вођење преговора из области међународног регулисања жигова; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње из области жигова; међународне уговоре из области жигова; решавање у управном поступку међународних пријава жигова и доношење коначних решења по пријавама; вођење поступка поводом поднетих захтева за престанак важења и оглашавање ништавим

међународних жигова и доношење коначних решења у тим поступцима; давање одговора на тужбе поднете Управном суду Србије у управном спору; праћење развоја система заштите међународних жигова у свету и националних прописа других земаља; припрему за објављивање података о признатим међународним жиговима, као и друге послове из делокруга Одсека.

Члан 12.

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

3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ УСЛУГЕ

Члан 13.

У Сектору за информационе услуге обављају се послови који се односе на: прикупљање и сређивање документације из области индустријске својине и њено давање на увид заинтересованим корисницима; сарадњу са одговарајућим националним и иностраним институцијама које располажу информационо-документационим фондовима од интереса за послове из делокруга Завода; претраживање патентне документације и издавање извештаја о правној заштити одређених техничких решења; давање информација о стању технике и технологије у свету у вези са решавањем одређених техничких проблема; сарадњу са привредним друштвима и универзитетима у циљу промоције заштите интелектуалне својине као пословне стратегије; сарадњу са малим и средњим предузећима ради подизања нивоа коришћења интелектуалне својине у пословању тих предузећа; давање стручних мишљења о документима значајним за остваривање међународне сарадње из области документације и информационих услуга; издавање Гласника интелектуалне својине, патентних списа Србије и публикација којима се промовише заштита интелектуалне својине у Србији, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 14.

У Сектору за информационе услуге образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одсек за патентну документацију и дисеминацију информација;
- 2) Одељење за информациони систем;
- 3) Одсек за објављивање пријава патената и регистрованих права индустријске својине.

Члан 15.

Одсек за патентну документацију и дисеминацију информација обавља послове који се односе на: примену прописа и међународних уговора из области документације и пружања информација о правима интелектуалне својине; формирање, сређивање, анализу, обраду, презентацију и коришћење патентне документације; размену домаћих докумената са одговарајућим регионалним и националним институцијама за интелектуалну својину; пружање стручне помоћи и информација корисницима услуга Завода; претраживање патентне документације по захтеву странака и израду извештаја о претраживању; формирање и одржавање домаћих збирки докумената о правима индустријске својине и збирки међународних организација интелектуалне својине, старање о књижном фонду Завода и библиотечке активности у систему Народне библиотеке Србије, као друге послове из делокруга Одсека.

Члан 16.

Одељење 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, као и друге послове из делокруга Одељења.

Члан 17.

Одсек за објављивање пријава патената и регистрованих права индустријске својине обавља послове који се односе на: објављивање прописаних података о пријавама патената проширених европских пријава патената, и међународних жигова, регистрованих патената, малих патената, проширених европских патената, жигова, дизајна, ознака географског порекла и топографија интегрисаних кола; припрему, штампу и објављивање патентних списа регистрованих патената и малих патената; припрему и штампу исправа о патентима и малим патентима; припрему и објављивање службеног гласила Завода – „Гласника интелектуалне својине“; објављивање међународних класификација патената, жигова и дизајна, као и друге послове из делокруга Одсек.

4. СЕКТОР ЗА РЕГИСТРЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

У Сектору за регистре, правне и финансијске послове обављају се послови који се односе на: вођење законом прописаних регистара о пријављеним и признатим правима индустријске својине; регистравање пријава и признатих права индустријске својине, издавање исправа и упис промета заштићених права у одговарајуће регистре; канцеларијске послове; контролу уплате такси; документационе послове; израду предлога финансијског плана Завода; израду предлога Одлуке о висини накнаде трошкова и услуга које врши и наплаћује Завод, а који имају карактер јавних прихода; извршење расхода утврђених Законом о буџету; пријем, контролу и ликвидирање исправа насталих у вези извршених пословних промена; финансијске послове евидентирања и усмеравања остварених сопствених прихода Завода; праћење и примену прописа из области државне управе, радних односа, пензијско-инвалидског и здравственог осигурања; јавне набавке; вођење пословних књига и књиговодствених евиденција и израду периодичних обрачуна и годишњег рачуна Завода, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 19.

У Сектору за регистре, правне и финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1) Одељење за регистре;
- 2) Група за финансијске послове;
- 3) Група за управљање кадровима и опште послове.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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

5. СЕКТОР ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Члан 23.

Сектор за ауторско и сродна права и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: учешће у изради нацрта закона и подзаконских аката којима се уређује заштита ауторског и сродних права; вршење надзора над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; припрему информација у вези са доношењем, ревизијом и применом међународних конвенција из области интелектуалне својине; сарадњу Завода са Светском организацијом за интелектуалну својину (WIPO), Европским заводом за патенте и другим регионалним и националним организацијама из области интелектуалне својине; превођење националних и међународних прописа из области интелектуалне својине; превођење на енглески језик назива и апстракт домаћих пријава патената; израду и спровођење програма за добијање предприступне помоћи ЕУ; припрема анализа, информација и извештаја из делокруга Сектора, као и друге послове из делокруга Сектора.

Члан 24.

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

- 1) Група за ауторско и сродна права и
- 2) Група за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 25.

Група 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; 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 Групе.

Члан 26.

Група за европске интеграције и међународну сарадњу обавља послове који се односе на: припрему преговарачке позиције Републике Србије у области права интелектуалне својине, координација 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 стручна редактура правних тековина ЕУ; превођење на енглески језик назива и апстракт домаћих пријава патената; организацију и протокол у вези са доласком, боравком и одласком представника страних завода и међународних организација; одржавање међународних семинара, као и друге послове из делокруга Групе.

26а

Центар за едукацију и информисање обавља послове који се односе на: промовисање сарадње са свим заинтересованим странама; успостављање програма обуке из свих области интелектуалне својине; планирање и реализацију програма обуке за различите групе корисника; израду образовних материјала и публикација намењених обуци; припрему, превођење и дистрибуцију издања Завода и међународних организација; 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; подизање општег знања о интелектуалној својини и њеном значају; издавање билтена о раду Центра; уређивање веб сајта Центра и израду Информатора о раду; као и на друге послове из делокруга Центра.

Центар се уподобљава групи као ужој унутрашњој јединици.

III НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 27.

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

Члан 28.

Сектором руководи помоћник директора.

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

Члан 29.

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.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 30.

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	5
Укупно:	6

Извршилачка радна места државних службеника:

10 радних места у звању виших саветника	10
12 радних места у звању самосталног саветника	21
23 радних места у звању саветника	30
4 радних места у звању млађег саветника	4
5 радна места у звању сарадника	5
10 радних места у звању референта	18
Укупно:	88

Радна места намештеника:

1 радно место III врсте	1
4 радна места IV врсте	6
Укупно:	7

Укупан број систематизованих радних места у Заводу је 75 са укупно 94 државних службеника (6 на положају и 88 на извршилачким радним местима) и 7 намештеника.

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 или научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 9 година радног

искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

1. СЕКТОР ЗА ПАТЕНТЕ

2. Помоћник директора Четврта група положаја

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, радно искуство у струци од најмање девет година, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање још једног светског језика (француски, немачки, руски), познавање рада на рачунару (MS Office).

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ХЕМИЈУ И ХЕМИЈСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацеутске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

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

3

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацеутске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

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

2

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацеутске или биотехничке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним

студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

**5а Радно место за испитивање пријава патената и малих патената из области технологије и металургије и израду решершних извештаја
Саветник**

1

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената из области технологије и металургије (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области технологије и металургије; припрема стручна мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; прати измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области технолошког или металуршког инжењерства смера за органску или неорганску хемијску технологију или хемијског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

**5б Радно место за испитивање пријава патената и малих патената, израду решершних извештаја и послове дијагностификовања интелектуалне својине
Саветник**

2

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша; сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области хемије, технологије, фармације и биотехнологије; припрема стручна мишљења о савремености одређених технологија и о оцени технологија које се прибављају или нуде на тржишту; прати измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне, односно стручне области хемијске, биолошке, фармацеутске, биотехничке науке, технолошког или металуршког инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

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

7. Начелник Одељења

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског или машинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

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

4

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског или машинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

8а Радно место за руковођење Системом управљања квалитета, испитивање пријава патената и малих патената, израду решершних извештаја и послове дијагностификовања интелектуалне својине Самостални саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког или машинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

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

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског или машинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

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

1

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патента, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналазак); израђује све врсте решершних извештаја, води и ажурира интерну базу података примљених и обрађених захтева за све врсте решерша;

сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; припрема и реализује обуке, саветовања и семинаре из области интелектуалне својине намењене едукацији различитих интересних група; израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског, саобраћајног, машинског или грађевинског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

9а Радно место за подршку у испитивању пријава патената и малих патената и израду решершних извештаја Млађи саветник

1

Опис послова: Учествоје у посебном управном поступку у управним стварима по пријавама патената и малих патената (класификује конкретне пријаве патената и малих патената, утврђује јасност пријаве патената, њену подобност за објављивање, постојеће стање технике, установљава новост, инвентивни ниво и индустријску применљивост конкретног проналаска); припрема све врсте решершних извештаја; прати промене и учествује у редовном ажурирању Међународне класификације патената из области електротехнике, физике, грађевинарства, архитектуре и опште технике; прати измене и усавршавања најновијих доступних „алата“ за претраживање база података; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства телекомуникацијског смера или саобраћајног инжењерства телекомуникацијског смера на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

1.3. ОДСЕК ЗА ПРАВНА ПИТАЊА ПАТЕНАТА

10. Шеф Одсека 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 у Одсеку; води посебан управни поступак у управним стварима по пријавама патената и малих патената, захтевима за оглашавање ништавим решења о признању патената или малог патената; води посебан управни поступак по захтевима за упис европског патената и проширеног европског патената у Регистар патената; води посебан управни поступак уређивања и прослеђивања домаћих ПЦТ пријава Међународном бироу Светске организације за интелектуалну својину и прослеђивања европске пријаве патената Европском заводу за патенте; учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских прописа из области заштите проналазака; израђује Методологију поступања Одсека у поступку формалног испитивања пријава патената и малих патената, међународних пријава патената проширених европских пријава патената и захтева за упис у регистар проширених европских патената; даје стручна правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне

студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

**11. Радно место за правна питања патената
Саветник**

1

Опис послова: Води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по пријавама патената и малих патената; води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима формалног уређења међународне (ПЦТ) пријаве патената које су ушле у националну фазу и уређује и доставља домаће ПЦТ пријаве Међународном бироу Светске организације за интелектуалну својину; води посебан управни поступак у мање сложеним управним стварима по захтевима за упис у регистар проширеног европског патента и припрема за објаву проширене европске патенте; попуњава формуларне извештаје Међународног бироа Светске организације за интелектуалну својину и Европског завода за патенте о усклађености домаћих прописа са међународним уговорима; прати развој међународног система заштите проналазака и одговарајуће прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите проналазака, израђује и преводи упутства за подношење међународних пријава патената; даје стручна правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

**12. Радно место за рад на РСТ пријавама и по захтевима за упис у регистар проширених европских патената
Млађи саветник**

1

Опис послова: Учествоје у посебном управном поступку у управним стварима формалног уређења међународне (ПЦТ) пријаве патената које су ушле у националну фазу и уређује и доставља домаће ПЦТ пријаве Међународном бироу Светске организације за интелектуалну својину; учествује у посебном управном поступку у управним стварима по захтевима за упис у регистар проширеног европског патента и припрема за објаву проширене европске патенте; попуњава извештаје Међународног бироа Светске организације за интелектуалну својину и Европског завода за патенте о усклађености домаћих прописа са међународним уговорима; даје стручна правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

**13. Радно место за учешће у испитивању формалне уредности пријава патената и поступку за упис у регистар проширених европских патената
Млађи саветник**

1

Опис послова: Учествоје у посебном управном поступку у управним стварима по пријавама патената и малих патената; припрема нацрте одлука у фази испитивања формалне уредности пријава патената и малих патената и припрема за објаву пријаве и признатих патената и малих патената; учествује у посебном управном поступку у управним стварима по захтевима за упис проширеног европског патента

у регистар патената и припрема за објаву проширене европске патенте; припрема закључке и обавештења по захтевима за објаву и суштинско испитивање пријаве патента; даје стручна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или индустријског инжењерства и инжењерског менаџмента на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

14. Радно место за испитивање формалне уредности пријава патената

3

Референт

Опис послова: Испитује формалну уредност пријава патената и малих патената, израђује резултат испитивања уредности и врши припрему за објаву пријава патената и малих патената и прати плаћање одговарајућих такси; припрема нацрте закључака и обавештења по захтеву за објаву и захтеву за суштинско испитивање пријаве патента; технички израђује решења о признању патената, малих патената и топографија интегрисаног кола; припрема и распоређује пријаве патената и малих патената за класификацију, распоређује и евидентира пристигле поднеске у предмете и припрема месечни извештај о раду Сектора; даје усмена објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

2. СЕКТОР ЗА ЗНАКЕ РАЗЛИКОВАЊА

15. Помоћник директора

1

Положај, четврта група

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа из области заштите знакова разликовања; анализира праксу и рад страних завода, прати промене међународних уговора из области заштите знакова разликовања и анализира њихову упоредну примену; припрема одговоре за Владу на питања из области заштите знакова разликовања у поступку приступања ЕУ и СТО; представља и заступа интересе Републике Србије у радним и сталним телима Светске организације за интелектуалну својину и Европског завода за жигове 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 студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 9 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање још једног светског језика (француски, немачки, руски), познавање рада на рачунару (MS Office).

2.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЖИГОВЕ

16. 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 по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; припрема одговоре на тужбе покренуте против Завода у управном спору; припрема предлог платформе за учешће представника Републике Србије у раду Комитета експерата за жигове Светске организације за интелектуалну својину и елаборате са предлозима за унапређење заштите жигова у Републици Србији; израђује Методологију поступања Завода у поступку за признање жига и у поступцима по регистрованим жиговима; учествује у изради нацрта закона и предлога других подзаконских аката, нацрта закона о ратификацији конвенција из области жиговног права и учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта закона из делокруга Одељења; даје стручна мишљења и објашњења странкама; спроводи координисане активности за вођење Одељења у односу на квалитет; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

16а Радно место за развој заштите жигова Виши саветник

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

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

3

Опис послова: Води посебне управне поступке у сложенијим управним стварима: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; припрема и стално допуњује Методологију поступања Завода у поступку за признање жига и у поступцима по регистрованим жиговима; припрема одговоре на тужбе покренуте против Завода у управном спору; 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; спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

18. Радно место за материјално испитивање пријава жигова Саветник

3

Опис послова: Води посебне управне поступке у мање сложеним управним стварима: поступак испитивања пријава жигова, поступак по предлозима за оглашавање ништавим регистрованих жигова и поступак по захтевима за престанак важења жигова због некоришћења; припрема нацрте одговора на тужбе покренуте против Завода у управном спору; прати развој међународног система заштите жигова, прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите жига; даје стручна правна мишљења и пружа објашњења странкама; даје стручна мишљења и објашњења странкама“ додаје се зарез и речи: „спроводи праћење и мерење карактеристика производа и перформанси процеса и планира и спроводи интерне провере у оквиру система управљања квалитетом; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

19. Радно место за дисеминацију информација о жиговима Саветник

1

Опис послова: Израђује одговоре на захтеве за претраживање података о домаћим и међународно-регистрованим жиговима; израђује извештаје о правном статусу појединих жигова из домаће и међународне базе података о жиговима; пружа информације о носиоцима појединих жигова и њиховим заступницима; даје стручна мишљења и објашњења странкама; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

20. Радно место за формално испитивање пријава жигова Сарадник

1

Опис послова: Испитује уредност пријава жигова и самостално израђује резултат испитивања уредности; испитује сличност пријава жигова и припрема резултате испитивања сличности; припрема решења по захтеву за упис промене у Регистар пријава жигова; даје усмена обавештења странкама о поступку заштите жигова; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

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

1

Референт

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

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

2.2. ОДСЕК ЗА МЕЂУНАРОДНЕ ЖИГОВЕ

22. Шеф Одсека

1

Виши саветник

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

23. Радно место за међународну заштиту жигова

1

Самостални саветник

Опис послова: Води посебан управни поступак у сложенијим управним стварима: поступак испитивања пријава међународних жигова, поступак у вези поднетих захтева за међународно регистровање националних пријава и национално регистрованих жигова, поступак по захтеву за упис промена у међународни регистар жигова који води Међународна организација за заштиту интелектуалне својине;

ради прикупљања и размене података у вези са међународном заштитом жигова, остварује редовне контакте са Међународним бироом и Светском организацијом за заштиту интелектуалне својине; стара се о бази података међународних пријава поднетих преко Завода Светској организацији за интелектуалну својину и међународних пријава поднетих за Републику Србију о којима се води поступак у Заводу; израђује стручне основе за припрему нацрта закона о ратификацији конвенција из области жиговног права; припрема и стално допуњује Методологију за поступак међународне заштите жигова; даје стручна мишљења и објашњења странкама у вези са међународном заштитом жигова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању до четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

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; припрема одговаре на тужбе покренуте против Завода у управном спору; прати развој међународног система заштите жигова и одговарајуће прописе и судску праксу у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите жига; даје стручна правна мишљења и објашњења странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

25. Радно место за претходно испитивање међународних пријава Млађи саветник **1**

Опис послова: Припрема резултате испитивања сличности и подобности жига у току поступка испитивања међународних пријава жигова; припрема предлог одлука у случајевима када није било одговора на достављени резултат испитивања жига; учествује у поступку у вези са поднетим захтевима за међународно регистровање националних пријава и националних регистрација жигова; учествује у поступку у случајевима подношења захтева за упис промена у међународни регистар жигова који води Међународна организација за заштиту интелектуалне својине; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или ИМТ студија на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, једна година радног искуства у струци или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

26. Радно место за припрему објаве и издавање исправа о међународним жиговима Референт **1**

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

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

2.3. ГРУПА ЗА ДИЗАЈН И ОЗНАКЕ ГЕОГРАФСКОГ ПОРЕКЛА

27. Руководилац Групе

1

Саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Групе - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи, стара се о реализацији утврђеног плана рада Групе; води посебан управни поступак испитивања у предметима пријава дизајна и ознака порекла производа; води посебан управни поступак у предметима по предлогу за оглашавање ништавим решења о признању дизајна и ознака географског порекла; припрема одговоре на тужбе покренуте против Завода у управном спору; израђује Методологију поступања Завода у поступку за признање дизајна и ознака географског порекла; обавља друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

28. Радно место за испитивање пријава дизајна

1

Саветник

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, ИМТ студија или уметничке области примењене уметности и дизајна на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

28а Радно место за испитивање пријава дизајна и послове дијагностификовања интелектуалне својине

1

Саветник

Опис послова: Води посебне управне поступке: поступак испитивања пријава дизајна; поступак по предлогу за упис промена у регистрима дизајна; поступак по предлогу за оглашавање ништавим дизајна; израђује извештаје по захтевима трећих лица о постојању заштите дизајна (извештаје о претраживању); сарађује са другим органима и организацијама у циљу дијагностификовања интелектуалне својине у

привредним субјектима; прати развој међународног система заштите дизајна и одговарајуће прописе у земљи и иностранству и израђује студије, анализе и друге стручне материјале из области заштите дизајна; даје информације и пружа стручну помоћ о подношењу домаћих и међународних пријава дизајна; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, ИМТ студија или уметничке области примењене уметности и дизајна на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ УСЛУГЕ

29. Помоћник директора Положај, четврта група

1

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, пружа стручна упутства, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору и стара се о реализацији утврђеног плана; учествује у изради стручних основа за припрему нацрта закона и предлога других прописа из области индустријске својине у делу који се односи на послове Сектора, анализира праксу и рад страних завода, прати промене међународних уговора из области делокруга Сектора и анализира њихову упоредну примену; припрема и координира активности у погледу усклађивања домаћих прописа са прописима ЕУ, активности примене стандарда ЕУ у области интелектуалне својине, као и израду извештаја о напретку у процесу европских интеграција; представља и заступа интересе Републике Србије у радним и сталним телима Светске организације за интелектуалну својину и Европског завода за патенте, а посебно у областима патентне документације, примене информационо комуникационих технологија и стандарда и развоја услуга; прати и утврђује стање у вези са применом међународних конвенција из области из делокруга Сектора и предлаже мере за усклађивање домаћих прописа са обавезујућим међународним уговорима и прописима Европске уније из области делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

3.1. ОДСЕК ЗА ПАТЕНТНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ И ДИСЕМИНАЦИЈУ ИНФОРМАЦИЈА

30. 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; припрема и координира трансформацију националне збирке патентних докумената са папира у електронску форму; ради на промоцији права индустријске својине и пружа информације о патентној документацији и патентној заштити корисницима услуга Завода; остварује сарадњу и размену информација и патентне документације са другим заводима и међународним организацијама; прати развој патентне документације и међународних стандарда и ради на њиховој имплементацији; координира библиотеке

активности у систему Народне библиотеке Србије; израђује Методологију претраживања патентне документације и методолошка упутства за израду решерша; врши претраживање националних и међународних база патентне документације, даје стручна мишљења на основу претраживања ових база и израђује решершне извештаје на захтев странака; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика (енглески или француски) и познавање рада на рачунару (MS Office).

32. Радно место за старање о патентним фондовима и пружање информација корисницима **1** **Саветник**

Опис послова: Дефинише стање технике, новости, инвентивног нивоа и индустријске применљивости у свету ради пружања информација корисницима изван Завода (предузећима, научно-истраживачким организацијама и појединцима) на њихов захтев; пружа услуге странкама по захтевима за претраживање база података патената; израђује решершне извештаје о стању технике у земљи и у свету, као и по библиографским подацима; обезбеђује информисање корисника услуга Завода о заштити проналазака у земљи и иностранству; припрема стручно мишљење о савремености одређених технологија и о вредновању технологије која се прибавља или нуди; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

34. Радно место руковоаца збирке примарне патентне документације **1** **Сарадник**

Опис послова: Ажурира националне базе патената и одржава интегритет збирке којом рукује; израђује упоредне статистичке анализе, извештаје и дописе на основу документације којом рукује; пружа услуге информисања корисницима патентне документације приликом претраживања националне и међународне базе података; врши претраживање и израду извештаја о претраживању по библиографским подацима на захтев странака; врши размену патентне документације са другим заводима; прикупља, обрађује и класификује податке о збиркама примарне патентне документације; обезбеђује патентна документа за потребе патентних инжењера, претраживача и корисника услуга; обавља послове каталогизације књижног фонда Завода у програму COBISS; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

35. Радно место за информационо-документационе послове **1** **Референт**

Опис послова: Формира, сређује ставља на увид корисницима националне збирке примарне патентне документације на папиру и електронским медијима по утврђеној методологији; пружа услуге

информисања корисницима при претраживању националне и међународне базе података; ажурира националну базу патената; обезбеђује патентна документа за потребе патентних инжењера, претраживача и корисника услуга; врши индексирање и скенирање националних патентних докумената; обавља послове у вези са библиографским описом и пописом књига библиотеке Завода; стара се о књижном фонду; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

37. Радно место за припрему, уношење и обраду података о патентној документацији **1** **Референт**

Опис послова: Припрема и обрађује податке о патентној документацији и врши припрему и обраду података у програму „Publication server“; врши електронско повезивање библиографске базе података националних докумената са скенираним документима; одржава систем EPOSCAN и националну базу података о патентима; пружа услуге информисања корисницима информатичке опреме; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика, знање рада на рачунару (MS Office).

3.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

38. Начелник Одељења **1** **Виши 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; управља информационалним системом и заштитом података у органу, развија технолошке стандарде за оперативне системе, апликације, податке, мрежне конфигурације, десктоп конфигурације и документацију; дефинише техничке услове за набавку информатичке опреме и програма у органу и учествује у комисијама за јавне набавке; пројектује и анализира радне процесе у органу и предлаже решења за њихову аутоматизацију; 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 студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

39. Радно место - администратор мреже **1** **Виши саветник**

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

40. Радно место за пројектовање информационих система Самостални саветник

3

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

41. Радно место - администратор система Саветник

1

Опис послова: Инсталира програме потребне за правилан рад информационог система Завода (IPAS, Publication server, JTASK, EPOSCAN MIMOSA) и Веб сервера Завода на коме су Међународна класификација патената и on-line претраживање база Завода (базе жигова, дизајна, патената...); ради инсталације и подешавања оперативног система и управљачких програма клијената на мрежи Завода; надзире примену лицензног софтвера; стара се о безбедности (предлаже и дефинише правила за кориснике и корисничке групе у зависности од права приступа одређеном програму (патенти, жигови, ауторско право...)) и предузима све неопходне мере ради заштите информационог система Завода од вируса и осталих деструктивних програма; предлаже куповину новог хардвера и софтвера у складу са технолошким променама и променом програма који се користе у Заводу; документује промене на конфигурацији система Завода и израђује сигурносне копије и ради на опоравку система у случају потребе; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

41а Радно место програмера Саветник

1

Опис послова: Пише рачунарске програме у програмском језику Јава придржавајући се домаћих стандарда и стандарда Светске организације за интелектуалну својину; припрема податке за објаву на Интернету и интранету Завода (HTML, CSS, Javascript); имплементира и подешава нове софтверске пакете за интелектуалну својину и обавља послове одржавања постојећих софтверских пакета; учествује у изради, увођењу и тестирању нових модула у програму jИПАС користећи API библиотеке, Oracle базу

и GlassFish апликативни сервер; документује промене настале радом на пројекту; врши обуку запослених за рад у новим софтверским пакетима; прати развој информационих технологија; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика.

41б Радно место за подршку информационом систему Сарадник

1

Опис послова: Обавља стручно-оперативне послове који се односе на техничко одржавање радних станица клијената и пружа стручну помоћ корисницима у раду са софтвером; обавља послове тестирања корисничког интерфејса нових програма урађених у Заводу и на изради рачунарских презентација за потребе Завода; верификује податке у ИПАС-у у оквиру процеса припреме за штампу Гласника интелектуалне својине; успоставља и развија електронску документацију у Заводу; обавља послове скенирања, оптичког препознавања карактера (OCR) и уноса апстракта и патентних захтева; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика познавање рада на рачунару (MS Office).

3.3. ОДСЕК ЗА ОБЈАВУ ПРИЈАВА ПАТЕНАТА И РЕГИСТРОВАНИХ ПРАВА ИНДУСТРИЈСКЕ СВОЈИНЕ

42. Шеф Одсека Самостални 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; координира рад Одсека са другим унутрашњим јединицама по питањима из делокруга Одсека; уређује службено гласило Завода и остале публикације које Завод издаје; прати стање и анализира ефекте усмерених ка унапређењу издавачке делатности Завода, нарочито коришћењем искустава Светске организације за интелектуалну својину, регионалних и националних завода за интелектуалну својину; стара се о увођењу међународних стандарда WIPO у област издаваштва Завода; израђује методолошка упутства за рад 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 студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

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

1

Опис послова: Обавља послове репрографске и електронске обраде података, докумената и публикација Завода и послове репрографске и дигиталне штампе Гласника интелектуалне својине; рукује фондом

публикација које издаје Завод и одговара за њега; прима поруџбине за публикације Завода, обрађује их и стара се о експедицији публикација и води евиденцију продатих публикација; припрема размену службеног гласила Завода са иностраним заводима за интелектуалну својину и међународним организацијама; води евиденцију утрошеног репроматеријала у Одсеку и прави план требовања потребног репроматеријала за Одсек; 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 студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства, познавање једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

45. Радно место за техничко уређење публикација **1**
IV врста радних места намештеника

Опис послова: Врши техничко уређење службених публикација Завода (врши прелом и техничку обраду - коректуру, монтажу и ревизију службеног гласила и осталих публикација које штампа Завод); врши техничко уређење патентних списа и списа малих патената; преузима податке из других организационих јединица Завода, усклађује их са регистрима и постојећим електронским базама података; води евиденцију о роковима доставе појединих материјала за објаву у службеном гласилу Завода; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office).

46. Радно место за припрему штампања публикација **3**
IV врста радних места намештеника

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

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office).

47. Радно место за репрографију **1**
IV врста радних места намештеника

Опис послова: Обавља послове репрографске и дигиталне штампе Гласника интелектуалне својине, патентних списа, списа малих патената, Међународне класификације патената, упутстава, интерних образаца и материјала за семинаре; врши сортирање умноженог материјала и припрему за корицење истих, води евиденцију и доставља извештаје о штампању патентних списа и других публикација Завода; предузима мере за правилно коришћење репрографских и фотокопир апарата и рационалан утрошак хартије и другог потрошног материјала у Одсеку; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема техничког смера, најмање 2 године радног искуства, познавање рада на рачунару (MS Office).

4. СЕКТОР ЗА РЕГИСТРЕ, ПРАВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

48. Помоћник директора **1**
Положај, четврта група

Опис послова: Руководи радом Сектора - организује, координира и контролише рад унутрашњих јединица у Сектору; даје обавезујућа упутства за рад у Сектору; даје смернице за вођење регистара о правима индустријске својине и израду финансијског плана Завода и надзире његову реализацију; даје смернице за израду плана јавних набавки и стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки; иницира и стара се о спровођењу кадровске политике Завода и разраду плана одбране који се односи на Завод; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 9 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

4.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕГИСТРЕ

49. 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 прописа из области индустријске својине у делу који се односи на вођење регистара; даје објашњења и упутства подносиоцима пријава и носиоцима права у погледу примењивања прописа о регистрима које води Завод; прати стање и предлаже мере за унапређење начина вођења регистара и увођење е-управе; координира послове везане за издавање и предају архивске грађе Архиву Србије; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

50. Радно место за вођење поступка по регистрованим правима Саветник

2

Опис послова: Води управни поступак по предлозима за упис статусних промена, преноса права, лиценци и залог у регистре права индустријске својине; издаје уверења о признатим правима и о упису признатих права у одговарајуће регистре; води управни поступак у случају престанка права због неплаћења таксе за одржавање права у важности; стара се о упису заступника у Регистар заступника; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: Сечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

52. Радно место за регистровање пријава права индустријске својине Референт

3

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

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

53. Радно место за унос и обраду података и докумената

2

Референт

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

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

55. Радно место за регистровање признатих права

4

Референт

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

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

4. 2. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

56. Руководилац Групе

1

Самостални саветник

Опис послова: Руководи и планира рад Групе - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Групи; организује и прати спровођење законског, наменског и економичног трошења буџетских средстава; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава и обавља послове рачунополагача; остварује сарадњу са надлежним организационим деловима у Министарству финансија, Народној банци Србије и Пореском управом, посебно са инспекцијским органима (буџетска, девизна и пореска инспекција); припрема предлог финансијског плана Завода и предузима мере за његово спровођење; израђује годишње и периодичне извештаје о извршењу буџета Завода; припрема завршни рачун, учествује у изради нацрта

аката које доноси директор Завода из делокруга рада Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске или правне наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

57. Радно место за финансијске послове
Саветник

1

Опис послова: Учествоје у изради финансијског плана Завода, предлога Тарифа за административне таксе које наплаћује Завод, Одлуке о трошковима поступка и накнади за пружање информационих услуга Завода; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације; прати остваривање и трошење средстава одобрених финансијским планом Завода; учествује у припреми годишњег плана набавки за Завод; израђује решења о повраћају погрешно уплаћених средстава и сарађује са Управом за трезор и Пореском управом ради реализације истих; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

58. Радно место за финансијско-материјалне послове
Сарадник

1

Опис послова: Врши обрачун и исплате по поднетим налозима и документима за плаћање; попуњава прописане обрасце и доставља их Управи за трезор; обавља послове у вези са реализацијом службених путовања у иностранству и земљи; води евиденције о оствареним трансферима средстава; сачињава извештаје и анализе о оствареним и утрошеним средствима; врши усаглашавање и сравњивање поднетих захтева за плаћање са извештајем Трезора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office).

59. Радно место за рачуноводствене послове
Сарадник

1

Опис послова: Води пословне књиге Завода по прописима о буџетском рачуноводству и помоћне евиденције за нефинансијску и финансијску имовину, потраживања, обавеза и капитала Завода у условима аутоматске обраде података; контира и књижи пословне промене у финансијском књиговодству и врши усаглашавање синтетичких са аналитичким контима, као и усаглашавање књиговодственог стања са испоручиоцима; врши сравњивање података са главном књигом Управе за трезор; врши билансирање прокњижених промена и уписује их у прописане обрасце о извршењу буџета на периодичном и годишњем нивоу; врши билансирање прокњижених промена са становишта извора средстава; врши књижења у вези са радом Комисије са ауторска и сродна права; врши ванбилансну евиденцију/књижење такси које се наплаћују по основу Хашког и Мадридског аранжмана и по основу

ПЦТ пријава; израђује прописане статистичке извештаје из области рачуноводства; врши и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама првог степена из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских наука (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office).

4. 3. ГРУПА ЗА УПРАВЉАЊЕ КАДРОВИМА И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

60. Руководилац Групе

1

Саветник

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office).

61. Радно место за радне односе и јавне набавке

1

Референт

Опис послова: Води кадровске и друге евиденције за потребе Завода и обавља послове социјалног, здравственог и пензијског осигурања државних службеника Завода; врши пријављивање заснивања и престанка радног односа за државне службенике и намештенике у Заводу; обавља послове руковоца имовином у Заводу; учествује у припреми основа за план набавки Завода, води евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки и доставља их Управи за јавне набавке; обавља послове у вези са евиденцијом присутности на раду по свим основама и исте благовремено доставља Управи за трезор; припрема месечне извештаје у вези са структуром и бројем запослених у Заводу и доставља их Служби за управљање кадровима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Средња стручна спрема биротехничког или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office).

62. Радно место административно-техничког секретара

1

IV врста намештеника

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

Услови: Средња стручна спрема биротехничког или техничког смера, најмање 2 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office).

5. СЕКТОР ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

63. Помоћник директора Положај, четврта група

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 9 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

5.1. ГРУПА ЗА АУТОРСКО И СРОДНА ПРАВА

64. Руководилац Групе Виши 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 Групи; припрема платформе за учешће представника Републике Србије у раду Комитета експерата за ауторско и сродна права Светске организације за интелектуалну својину; учествује у изради нацрта закона и предлога других прописа из области ауторског и сродних права; припрема стручну основу за израду предлога закона о ратификацији конвенција из области ауторског и сродних права; организује и руководи надзором над радом организација за колективно остваривање ауторског и сродних права; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 7 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

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

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

**66. Радно место за послове ауторског и сродних права
Саветник**

2

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

5.2. ГРУПА ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

**67. 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 конференцијама и скуповима у оквиру мултилатералне и билатералне сарадње са Светском организацијом за интелектуалну својину, Европским заводом за патенте и националним заводима за интелектуалну својину; врши анализу међународних докумената значајних за остваривање међународне сарадње Завода; координира и надзире израду предлога програма за добијање претприступне помоћи ЕУ и спровођење ИПА пројеката; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена из научне области правне или техничко-технолошке науке (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири

године, најмање 5 година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског или француског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

**68. Радно место за обављање послова међународне сарадње
Самостални саветник**

1

Опис послова: Припрема мишљења, информације, извештаје и друга акта која се односе на сарадњу наше земље са међународним организацијама из делокруга Завода; ради прикупљања података и размене информација, остварује редовне контакте са унутрашњим јединицама у Заводу, другим органима државне управе и међународним организацијама; предлаже и предузима активности на унапређењу регионалне и међународне сарадње у области заштите интелектуалне својине; учествује у припреми стручне платформе за састанке са представницима Светске организације за интелектуалну својину, Европског завода за патенте и националних завода за интелектуалну својину и даје одговарајуће предлоге; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области филолошке науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање још једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

**69. Радно место за послове европских интеграција
Саветник**

1

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

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика, познавање још једног светског језика, познавање рада на рачунару (MS Office).

6. ЦЕНТАР ЗА ЕДУКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

**70. Руководилац Центра
Самостални саветник**

1

Опис послова: Руководи и планира рад Центра - пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Центру, стара се о реализацији утврђеног плана рада Центра и врши расподелу послова у Центру; планира и припрема годишњи план обука и активности Центра; сарађује са другим органима и организацијама у циљу припреме и реализације обука и поступака дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; анализира извештаје о спроведеним обукама и врши процену потреба

са циљем утврђивања приоритетних садржаја и унапређења садржаја и структура годишњег програма обука из области интелектуалне својине; стара се о увођењу међународних стандарда WIPO и ЕПО у материји из делокруга Центра; стара се о увођењу добре праксе у циљу подизања општег знања о интелектуалној својини и њеном значају; уређује Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу помоћника директора.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

71. Радно место за припрему и реализацију програма Центра

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 дијагностификовања интелектуалне својине у привредним субјектима; припрема извештаје о спроведеним обукама и предлаже мере за унапређење садржаја и структуре годишњег програма обука; израђује образовне материјале и публикације намењене обуци; припрема материјале за Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука или друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

72. Радно место за односе са јавношћу и привредним субјектима

1

Саветник

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

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару (MS Office).

73. Радно место за административне послове Центра

1

Референт

Опис послова: Пружа информације странкама и запосленима у Заводу о раду Центра; врши разврставање документације и обавља послове евиденције о спроведеним обукама и активностима Центра; припрема одговарајуће статистичке податке о активностима Центра за потребе израде извештаја; статистички обрађује податке о евалуацији обука; припрема потврде о завршеној обуци

полазницима обука Центра; технички израђује материјале, образовне материјале и публикације намењене обуци; технички уређује Билтен Центра; обавља и друге послове по налогу руководиоца Центра.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

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 32.

Ступањем на снагу овог престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу за интелектуалну својину бр.20/231 од 04.09.2007. године, 20/129 од 11.04.2008. године и 20/314 од 18.08.2009. године.

Члан 33.

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

Број: 20/32 од 12.02.2010. године

Број: 20/167 од 22.07.2011. године

Број: 20/156 од 16.07.2012. године

ДИРЕКТОР

Бранка Тотић