# КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У НАУЦИ И ИСТРАЖИВАЊИМА

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Директор института |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. |
|  Директор института од националног значаја |  Директор научног и истраживачко- развојног института | Директор института чији је оснивач Српска академија наука и уметности (у даљем тексту: Институт САНУ) |
| Општи / типични опис посла | 1. представља и заступа институт;
2. организује и руководи радом института;
3. стара се о законитости и одговоран је за законит рад института;
4. извршава одлуке управног одбора института;
5. стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду института;
6. одговоран је за финансијско-материјално пословање института;
7. доноси акт о организацији и систематизацији радних места у институту и друге опште акте, у складу са законом и статутом института;
8. одлучује о правима и обавезама запослених у институту, у складу са законом;
9. директор има и друга права и обавезе утврђене законом.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * научни саветник или редовни

професор;* компетентност за област науке за коју је институт акредитован.
 | * научно или наставно звање;
* компетентност за област науке за коју је институт акредитован.
 | * научно или наставно звање;
* други услови у складу са Законом о Српској академији наука и уметности.
 |

| 2. | помоћник директора за научноистраживачки рад института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. помаже директору у припреми програма и планова научноистраживачког рада института;
2. планира, организује и координира истраживања и прати реализацију планова рада у оквиру области /гране / дисциплине организационе јединице;
3. сарађује са осталим истраживачима института у осмишљавању, координацији и реализацији мултидисциплинарних научно -истраживачких програма, уз проучавање и коришћење научних достигнућа;
4. координира и учествује у националним, међународним и пројектима билатералне сарадње;
5. израђује научно-истраживачке програме из научне области / гране / дисциплине, уз проучавање и коришћење научних достигнућа;
6. организује и спроводи програм усавршавања млађих истраживача;
7. припрема резултата истраживања за публиковање;
8. организује и спроводи послове обраде и анализе резултата научноистраживачког рада за објављивање и публиковање;
9. анализира и тумачи резултате добијене истраживањем;
10. обавља и друге послове научноистраживачке послове из своје области.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * истраживач у научном звању;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у научној области института.
 |

| 3. | помоћник директора ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ДРУГИХ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже и израђује концепцију комерцијализације резултата истраживања института и учествује у реализацији послова на комерцијализацији истих;
2. учествује у планирању послова, обиму и структури комерцијализације резултата истраживања института;
3. предлаже квалитет технологије производа и услуга као и контроле истих;
4. припрема извештаје о реализованим активностима на комерцијализацији резултата истраживања института;
5. обезбеђује податке о условима за пласман производа и услуга насталих кроз комерцијализацију резултата истраживања;
6. организује и контолише њихову даљу комерцијализацију;
7. учествује у анализама пословне активности везаних за комерцијализацију резултата истраживања и друге пословне активности и даје конкретне предлоге за њихову реализцију;
8. изучава савремене токове у научној области института и организује пројекте ради унапређења и оптимизације делатности института;
9. организује израду упутстава, образаца и записника везано за реализацију производа и услуга у научној области института;
10. стара се о уредности вођења евиденција и документације везане за комерцијализацију резултата истраживања из научне области института.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у захтеваној струци. |

| 4. | Руководилац ОДЕЉЕЊА/ОДСЕКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених одељења/одсека и прати и контролише извршење свих послова у одељењу/одсеку;
2. предлаже програм и план рада одељења/одсека;
3. организује, координира и израђује предлоге садржаја научних пројеката по конкурсима;
4. стара се о реализацији програма научноистраживачког и стручног рада и програма развоја научноистраживачког подмлатка;
5. врши обраду и аналлизу резултата истраживања и припрема их за публиковање;
6. припрема програме сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству;
7. учествује у изради планова организовања производње у циљу комерцијализације резултата истраживања института (семена, дораде семена, садног материјала и другог пољопривредног биља и других резултата истаживања) на домаћем и иностраном тржишту;
8. координира рад и непосредно обавља послове везане за истраживања у области генетике и оплемењивања сорти семена, биљних и других врста у научној области института;
9. предлаже производно-финансијски план одељења/одсека;
10. предлаже план инвестиција и инвестиционог одржавања одељења/одсека;
11. ажурира базе података и интерних евиденција из делокруга рада одељења/одсека;
12. подноси годишњи извештај о раду одељења/одсека.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * истраживач у научном звању;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у научној области института.
 |

| 5. | Руководилац ЛАБОРАТОРИЈЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених у лабораторијии и прати и контролише извршење свих послова у лабораторији;
2. предлаже програм и план рада лабораторије из научне области лабораторије и стара се о њиховој реализацији;
3. организује послове лабораторијских анализа за научна испитивања, на основу достављених и узетих узорака;
4. верификује резултате испитивања, одобрава извештаје о испитивању;
5. организује теренски рад и узимања узорака;
6. прати и уводи нове методе испитивања;
7. стара се о реализацији програма научноистраживачког и стручног рада и програма развоја научноистраживачког подмлатка;
8. учествује у изради научноистраживачких програма и пројеката из научних области института;
9. стара се о извршавању програма сарадње са нучним и другим установама у земљи и иностранству;
10. припрема резултата истраживања за публиковање (у домаћим и страним часописима, учешће на домаћим и међународним скуповима, монографије...);
11. планира обуке и усавршавања запослених на узорковању, припреми и извођењу анализа, као и друге обуке запослених у лаборторији;
12. подноси годишњи извештај о раду лабораторије;
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * истраживач у научном звању;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у научној области института.
 |

| 6. | Руководилац ГРУПЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених у групи и прати и контролише извршење свих послова групе;
2. израђује планове рада из делокруга рада групе;
3. стара се о реализација планова рада и других активности из делокруга рада групе;
4. проучавава и уводи у праксу научна достигнућа из научне области, гране или дисципине у оквиру послова групе;
5. израђује концепције и нацрте научно-истраживачког програма из делокруга рада групе;
6. врши обраду и аналлизу резултата и припрема радове за публиковање резултата истраживања у међународним и домаћим часописима или за учешће на међународним и домаћим скуповима;
7. координира рад на изради елабората, студија, извештаја и др. из делокруга групе;
8. стара се о извршавања програмао усавршавања научноистраживачких кадрова;
9. координира програме сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству;
10. учествује у израду научноистраживачких пројеката ради конкурисања по расписним конкурсима;
11. подноси годишњи извештај о раду групе.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:- на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * истраживач у научном звању;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;

најмање три године радног искуства у научној области института. |

| 7. | РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА/ЦЕНТРА ИЗ ДРУГИХ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених у сектору/ центру и прати и контролише извршење свих послова у сектору/ центру;
2. предлаже годишње планове и програме рада на нивоу сектора/центра;
3. планира и предлаже активности на комерцијализацији резултата истраживања из научне области, гране или дисциплине (производа, услуга и др.);
4. координира активности сарадње са домаћим и међународним аучноистраживачким и привредним организацијама;
5. припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из научне области, гране или дисциплине који су делокругу сектора/центра;
6. организује и учествује на стручним скуповима и другим манифестацијама у оквиру научне области института;
7. координира послове везане за научно-техничку сарадњу са другим организационим јединицама и процесима рада у институту;
8. координира рад на формирању и ажурирању документационе архиве и базе података;
9. спроводи мере безбедноси и здравља на раду запослених у сектору/центру;
10. подноси годишњи извештај о раду сектора/центра.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у захтеваној струци. |

1. РАДНА МЕСТА ИСТРАЖИВАЧА

| 1. | САВЕТНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже директору концепцију и план научноистраживачког рада института;
2. учествује у дефинисању стратегије укупног развоја института;
3. учествује у припреми планова, програма рада и развоја института;
4. учествује у припреми предлога за имплементацију научних резултата;
5. припрема и презентује извештаје о резултатима научноистраживачког рада;
6. учествује у сарадњи института са екстерним, научним и привредним субјектима;
7. учествује у осталим организационим и извршним активностима у сарадњи са директором и руководиоцима организационих јединица института.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - стечено научно звање;- знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у научној области института. |

| 2. | НАУЧНИ САВЕТНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ / ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ / ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја института;
2. програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности;
3. програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима;
4. непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности,
5. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
6. припрема резултате за саопштавање и публиковање;
7. образује и усавршава научни подмладак;
8. учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
9. учествује и /или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација;
10. организује и спроводи различите облике провере знања;
11. држи консултације са студентима у сврху савладавања научно -наставног програма;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - научно звање: научни саветник у складу са Законом о науци и истраживањима. |

| 3. | ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ/ ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ/ ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја института;
2. програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности;
3. програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима;
4. непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности;
5. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
6. припрема резултате за саопштавање и публиковање;
7. образује и усавршава научни подмладак;
8. учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
9. учествује и / или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација;
10. организује и спроводи различите облике провере знања;
11. држи консултације са студентима у сврху савладавања научно-наставног програма;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - научно звање: виши научни сарадник у складу са Законом о науци и истраживањима. |

| 4. | НАУЧНИ САРАДНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ/ ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ/ ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне послове развоја института;
2. програмира и организује научна истраживања из области уже специјалности;
3. програмира и усклађује рад на националним и међународним научноистраживачким и комерцијалним пројектима;
4. непосредно руководи сложенијим истраживањима у области уже специјалности;
5. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима;
6. припрема резултате за саопштавање и публиковање;
7. образује и усавршава научни подмладак;
8. учествује у извођењу наставе на докторским студијама;
9. учествује и / или руководи израдом дипломских радова, мастер радова и докторских дисертација;
10. организује и спроводи различите облике провере знања;
11. држи консултације са студентима у сврху савладавања научно-наставног програма;
12. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој науке и образовања на свим нивоима;
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - научно звање: научни сарадник у складу са Законом о науци и истраживањима. |

| 5. | ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ / ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ / ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене научне, истраживачке и стручне задатке;
2. усваја и уводи научне методе и технике;
3. реализује програме као и теоријски и експериментални део докторских студија;
4. анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
5. учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и комерцијалних пројеката;
6. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
7. одговоран је за реализацију својих послова;
8. обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* студент докторских академских студија са пријављеном темом докторске дисертације.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - услови у складу са Законом о науци и истраживањима и другим прописима којима се уређује научноистраживачки рад. |

| 6. | ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ / ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ / ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене научне, истраживачке и стручне задатке;
2. усваја научне методе и технике;
3. реализује програме као и теоријски и експериментални део докторских студија;
4. анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима;
5. учествује у припреми, пријављивању и реализацији националних и међународних научноистраживачких и комерцијалних пројеката;
6. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
7. одговоран је за реализацију својих послова;
8. обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* уписане докторске студије.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - услови у складу са Законом о науци и истраживањима и другим прописима којима се уређује научноистраживачки рад. |

| 7. | СТРУЧНИ САВЕТНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ / ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ / ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у извршавању одређених научних и/или стручних задатака;
2. учествује у припреми и организовању послова из области своје струке;
3. помаже у решавању одређених стручних проблема;
4. учествује у примени резултата у пракси;
5. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
6. врши обраду научноистраживачких резултата у сврху објављивања научних и стручних радова;
7. обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - звање стручни саветник;- други услови у складу са Законом о науци и истраживањима и општим актом научноистраживачке организације. |

| 8. | ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ / ИСТРАЖИВАЧКО - РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ / ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА / ИНСТИТУТУ САНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у извршавању одређених научних и / или стручних задатака;
2. учествује у припреми и организовању послова из области своје струке;
3. помаже у решавању одређених стручних проблема;
4. учествује у примени резултата у пракси;
5. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
6. врши обраду научноистраживачких резултата у сврху објављивања научних и стручних радова;
7. обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - звање виши стручни сарадник;- други услови у складу са Законом о науци и истраживањима и општим актом научноистраживачке организације. |

| 9. | СТРУЧНИ САРАДНИК У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ/ ИСТРАЖИВАЧКО-РАЗВОЈНОМ ИНСТИТУ/ ИНСТИТУТУ ОД НАЦИНАЛНОГ ЗНАЧАЈА/ ИНСТИТУСАНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у извршавању одређених научних и/или стручних задатака;
2. учествује у припреми и организовању послова из области своје струке;
3. помаже у решавању одређених стручних проблема;
4. учествује у примени резултата у пракси;
5. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом;
6. врши обраду научноистраживачких резултата у сврху објављивања научних и стручних радова;
7. обавља и друге послове из домена свог радног места који су у вези са описаним пословима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - звање стручни сарадник;- други услови у складу са Законом о науци и истраживањима и општим актом научноистраживачке организације. |

3. РАДНА МЕСТА СТРУЧНОГ ОСОБЉА

| 1. | СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у раду органа института ради давања стручних мишљења из подручја права;
2. прати законске и друге прописе и стара се о њиховој примени;
3. непосредно примењује све опште акте института;
4. израђује нацрте општих аката, и предлаже потребне измене постојећих аката;
5. припрема материјале и организује седнице органа у сарадњи са председником органа, води записник на седницама и припрема одлуке, закључке и друга потребна акта;
6. спроводи поступак заснивања радног односа у институту у случају потребе;
7. израђује појединачна правна акта везано за остваривање права запослених из радног односа;
8. припрема, контролише и израђује све врсте уговоре које закључује институт;
9. по овлашћењу директора заступа институт пред надлежним судовима и органима;
10. стара се о регулисању имовинско-правних послова института;
11. обавља послове, везано за регулисање статусних и других организационих промена у институту, као и њихову регистрацију код надлежних органа.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у струци. |

| 2. | САВЕТНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема елементе за програм рада института;
2. предлаже увођење развојних и апликативних решења у циљу развоја комерцијалних активности института;
3. даје предлоге за стратегију развоја комерцијалних активности за потребе повећања пласмана на домаћем и иностраном тржишту;
4. прати примену и анализира правне прописе који се односе на рад института;
5. учествује у изради правних аката института у комуникацији са ужим унутрашњим јединицама института;
6. даје мишљење директору института у вези са свим питањима из делатности и других обавеза института у складу са законом.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у захтеваној струци. |

| 3. | САРАДНИК ЗА РАД СА НАУЧНИМ ВЕЋЕМ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема седнице Научног већа, води записник и чува документацију која се односи на његов рад;
2. прати критеријуме за стицање научно - истраживачких звања и проверава испуњеност услова кандидата;
3. припрема предлоге одлука за стицање научних и одлуке за стицање истраживачких звања и учествује ажурирању сајта у домену научних звања и припрема друге одлуке Научног већа;
4. води евиденцију одбрањених докторских дисертација, специјалистичких и дипломских радова;
5. води евиденцију и чува документацију о изборима у звања;
6. прикупља, припрема и доставља целокупну документацију за акредитацију института;
7. учествује у припреми аката из надлежности Научног већа;
8. учествује у припреми програма нау
9. чног усавршавања кадрова института;
10. прати јавне позиве, прикупља и чува документацију везану за пројекте, доставља надлежним институцијама податке о истраживачима у вези са пројектима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године,
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у струци. |

| 4. | ВОДЕЋИ АНАЛИТИЧАР ЗА ИСПИТИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и изводи дневне активности у лабораторијама за испитивања из научних области института;
2. прати и примењује законске прописе из домена рада;
3. прати и примењује међународне стандарде и методе за испитивања из научних области института;
4. одређује методе испитивања за сваки конкретан узорак;
5. обавља послове испитивања и одговоран је за правилно извођење анализа;
6. прати начну и стручну литературу у области испитивања и сагледава примену нових достигнућа у тој области;
7. развија и валидира методе испитивања из научних области института;
8. успоставља и одржава референтни материјал;
9. врши ажурирање документације према стандардима квалитета;
10. врши преглед и контроле извођења огледа на терену;
11. обавља послове узорковања;
12. учествује у спровођењу програма усавршавања млађих истраживача / аналитичара;
13. учествује у различитим облицима стручне едукације и усавршавања;
14. стара се о уредности и сређености радне документације.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање пет година радног искуства на пословима испитивања у научним областима института, или рад у истраживачком / научном звању;- возачка дозвола Б категорије. |

| 5. | ВОДЕЋИ ИНЖЕЊЕР У НАУЧНОЈ ОБЛАСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове аналитике на инструметалној техници у лабораторијама у складу са струком, стандардима, прописима, из научне области института;
2. обавља све послове и процедуре који су предвиђени стандарадом и струком при аналитици узорака и одговоран је за тачност добијених резултата и за тачност у њиховом приказу;
3. обавља послове вођења комплетног узорковања и припреме узорака за лабораторије у складу са струком, стандардима, прописима из научне области института за које поседује стручну спрему и искуство;
4. обавља послове испитивања узорака у складу са примењеним методама у лабораторији и друге послове из технолошких испитивања у складу са стандардима и прописима одређених метода;
5. обрађује податаке и извештаје, одговоран је за тачност резултата, поштовање рокова израде анализа, примену стандарда, акредитацију метода, одржавање опреме и њене исправности;
6. обавља послове на инсталирању апликацији и програмирању, развоју и имплементацији апликација у индустријској информатици.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање пет година радног искуства на пословима из научне области института. |

| 6. | ПОМОЋНИК ВОДЕЋЕГ ИНЖЕЊЕРА У НАУЧНОЈ ОБЛАСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа подршку у обављању послова организације целокупног узорковања и припреме узорака за лабораторије у складу са струком, стандардима и прописима;
2. учествује у пословима контроле особља у извршењу послова и процедуре који су предвиђени стандарадом и струком при узорковању и припреми за лабораторије;
3. гаратује за тачност и репрезентативност узорака који се узоркују и припремају од стране института, за рокове извршења посла и организацију рада у организационој јединици за узорковање и припрему;
4. ради на превентивном одржавању исправности опреме, стандардној чистоћи опреме и стара се о примени стандарда целог процеса узорковања у организационој јединици;
5. пројектује, израђује и одржава научноистраживачку опрему;
6. врши обраду и гарантује за тачност резултата, поштовање рокова израде анализа, примену стандарда и акредитацију метода.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима Помоћног водећег инжењера у научној области за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службма и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци;
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | САРАДНИК ЗА НАУЧНО - ТЕХНИЧКУ САРАДЊУ |
| Назив радногместа | 7.1. | 7.2 | 7.3. |
| Сарадник за научно - техничку сарадњу | Самостални сарадник за научно - техничку сарадњу | Водећи сарадник за научно – техничку сарадњу |
| Општи / типичниопис посла | Сарадник за научно – техничку сарадњу:1. припрема податке за израду програма и пројекта дугорочне и краткорочне научно - техничке сарадње са институцијама и привредним субјектима у земљи и иностранству;
2. припрема годишње и друге извештаје везане за научноистраживачки рад института;
3. прати реализацију уговора научно - техничкој сарадњи закљученим са институцијама у земљи и иностранству;
4. учествује у изради публикација и пропратних докумената везаних за научно - техничку сарадњу;
5. ажурира документациону архиву и базу података везану за научно техничку сарадњу;
6. учествује у припреми програма научног усавршавања кадрова института;
7. учествује на стручним скуповима и саветовањима.

 Самостални сарадник за научно - техничку сарадњу:  1. прати конкурсе и јавне позиве, и прикупља документацију везану за пројекте и доставља надлежним институцијама податке о истраживачима у вези са пројектима;
2. сарађује са институцијама, привредним субјектима у земљи и иностранству ради успостављања научно-техничке сарадње;
3. координира израду пропратних докумената и публикација везаних
4. за научно-техничку сарадњу;
5. по потреби обавља послове Сарадника за научно - техничку сарадњу.

 Водећи сарадник за научно - техничку сарадњу: 1. израђује програме и пројекте дугорочне и краткорочне научно -техничке сарадње са институцијама и привредним субјектима у земљи и иностранству;
2. координира релизацију програма и уговора о научно-техничкој сарадњи;
3. координира све послове везане за научно-техничку сарадњу са организационим јединицама према процесима рада у институту;
4. по потреби обавља послове Сарадника за научно - техничку сарадњу и Самосталног сарадника за научно-техничку сарадњу.
 |
| Oбразовање | * Високо образовање:
* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање две године радног искуства у струци;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* возачка дозвола ''Б'' категорије.
 | * најмање три године радног искуства у струци;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* возачка дозвола ''Б'' категорије.
 | - најмање пет година радног искуства у  струци;- знање страног језика;- знање рада на рачунару. |

| 8. | САВЕТНИК ЗА ГЕНЕТИКУ И ОПЛЕМЕЊИВАЊЕ БИЉАКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању и организовању научних истраживања у области генетике и оплемењивања биљака;
2. предлаже увођење развојних и апликативних решења из области генетике и оплемењивања самооплодних и страноплодних биљака;
3. иницира увођење других мера у циљу унапређења сарадње између комплементарних области: генетике и оплемењивања, семенарства и технологије гајења ратарских, повртарских и алтернативних биљних врста;
4. предлаже стратешке правце комерцијалног оплемењивања за потребе развоја института и комерцијализације резултата истраживања на домаћем и иностраном тржишту;
5. бави се науком и истраживањима у оквиру научне области / гране за коју је изабран у звање, а претежно у области генетике и оплемењивања биљака;
6. прати примену система квалитета и заштите животне средине у истраживањима у оквиру истраживања из генетике и оплемењивања биљака у институту.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - истраживач у научном звању из области биотехничких наука;- знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства на пословима из научне области института. |

| 9. | САВЕТНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању и организовању научних истраживања која се спроводе у циљу комерцијализације резултата истраживања у институту;
2. предлаже увођење развојних и апликативних решења у циљу поспешивања послова института на комерцијализацији резултата истраживања;
3. предлаже стратешке правце развоја комерцијалних активности за потребе повећања пласмана резултата истраживања на новим иностраним тржиштима;
4. предлаже пласман основног и комерцијалног семена и др. и готових производа, меркантилних роба и услуга на иностраном тржишту;
5. иницира предуговарање производње и пласмана семенске робе и других готових производа на новим иностраним тржиштима;
6. бави се науком и истраживањима у оквиру научне области/гране за коју је изабран у звање;
7. прати примену система квалитета и заштите животне средине у истраживањима у оквиру научне области института.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - истраживач у научном звању из области биотехничких наука;- знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства на пословима из научне области института. |

| 10. | САВЕТНИК ЗА ТЕХНОЛОГИЈУ ГАЈЕЊА БИЉНИХ КУЛТУРА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању и организовању научних истраживања из области биотехничких наука;
2. бави се истраживањима из области биотехничких наука у односу на технологију гајења биљних култура;
3. предлаже увођење развојних и апликативних решења из области агротехничких испитивања у циљу унапређења производње сорти и хибрида;
4. предлаже стратешке циљеве развоја института у области агротехнике биљних култура;
5. иницира увођење мера у циљу унапређења макро, микро и демонстрационих огледа у земљи и иностранству;
6. прати примену система квалитета и заштите животне средине у истраживањима у оквиру истраживања из области технологије гајења биљних култура.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - истраживач у научном звању из области биотехничких наука; - знање страног језика;- знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства на пословима из научне области института. |

| 11. | ДОКТОР ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ ЗА ПОСЛОВЕ У НАУЦИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши контролу обезбеђивања броја и прираста одређене врсте огледних животиња, преме потребама организационих јединица;
2. врши стручну припрему животиња за експерименте и надзор над њиховим постексперименталним третманом;
3. стара се о здравственом стању огледних животиња, примена одређене терапије, надзор над исхраном и хигијеном животиња као и хигијеном њиховог смештајног простора;
4. стара се о изолацији новопримљених огледних животиња пре њиховог смештаја у групу компатибилних јединки исте врсте;
5. обавештава истраживаче – кориснике одгајалишта о евентуалној појави обољења и различитих поремећаја здравственог стања огледних животиња као и о угинућу животиња;
6. врши пријем, обраду и евиденцију животињских материјала и ветеринарских препарата;
7. врши стручни надзор над припремом и извођењем дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате које обављају ветеринарски техничари;
8. пружа помоћ при стручном надзору рада са лабораторијским животињама у оквиру дијагностичких тестова у делу послова које обављају ветеринарски техничари;
9. учествује у тестовима и анализама које врше лабораторије, када су у питању ветеринарске активности;
10. врши ветеринарски надзор животиња у биолошком огледу.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на интегрисаним академским студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основиим академским студијама у трајању од најмање 5 година, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у струци. |

| 12. | ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОИЗВОДЊУ И ДОРАДУ СЕМЕНА И ПРОИЗВОДЊУ САДНОГ МАТЕРИЈАЛА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. даје савете за дораду и контролу квалитета семена пољопривредног биља, садног материјала, стручног и техничког руковођења дорадом семена и контролом квалитета дорађеног семена;
2. води евиденцију, формира и чува документацију о произвођачу семена и садног материјала, катастарској парцели, врсти, сорти, категорији натуралног семена, складишном простору, формира,чува документацију о простору за смештај отпада који је настао дорадом семена;
3. врши пријаву партије дорађеног семена надлежној лабораторији у циљу испитивања квалитета и здравствене исправности;
4. стара се о праћењу захтева, документације, процедура и одговарајућег паковања и декларисања према потребама земље увознице семена;
5. води евиденцију и формира документацију о произвођачу садног материјала и о месту производње садног материјала;
6. води евиденцију о врсти и категорији садног материјала и обиму производње садног материјала и о количини укупно произведеног садног материјала, као и о извршеној контроли примљеног садног материјала;
7. подноси пријаву министарству надлежном за послове пољопривреде, за вршење контроле квалитета произведеног и дорађеног семена и контролу произведеног садног материјала;
8. обавља послове стручне и техничке организације производњом свих категорија садног материјала - предосновног, основног сертификованог и стандардног, као и контроле произведеног садног материјала свих категорија;
9. врши периодично праћење квалитета семена партија у квалитету у сарадњи са акредитованом лабораторијом;
10. прати мере надлежног министарства, стара се о обезбеђивању неопходних услова инспекцијског надзора и накнадних и постконтролних анализа семена према програму мера.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо oбразовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање рада на рачунару;- најмање три године радног искуства у струци. |

| 13. | ИНЖЕЊЕР САРАДНИК У ИСТРАЖИВАЊИМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и учествује у постављању огледа у пољским и контролисаним условима у вези са проучавањем различитих система и технологија гајења ратарских биљака и др;
2. учествује у увођењу нових метода и иновативних технологија гајења биљака и др, као и нових метода и техника у лабораторијске анализе;
3. организује и спроводи експериментални рад у научној области института;
4. организује, координира и учествује у хемијским анализама и обрађује добијене податке и тумачи добијене резултате;
5. организује експериментални део усавршавања научног подмлатка;
6. учествује у реализацији и припреми података за потребе научно-истраживачких пројеката и тема;
7. израђује дозиметре, мери и организује озрачивање дозиметара;
8. прати стручну литературу из научне области института;
9. организује производњу засејаног биља и др. на површинама коопераната института;
10. прати стање усева на површинама коопераната института, пружа им потребне стручне савете и води дневник производње у кооперацији.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо oбразовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци;

- возачка дозвола ''Б'' категорије. |

| 14. | БИОИНФОРМАТИЧАР  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и учествује у развоју софтвера и апликација за примену у науци и техници
2. креира нове информационе приступе и аналитичке алате неопходне за истраживачке задатке
3. консултује се са истраживачима у анализи проблема, препорукама решења базираних на ИТ технологији и одређивању информационих стратегија
4. анализира велике количине података као на пр.: геномски подаци, протеомски подаци за клиниче потребе или основна истраживања
5. прати научну литературу из области
6. развија техничке и научне базе података
7. дизајнира и примењује биоинформатичке алгоритме – машинско учење, динамичко програмирање итд.
8. креира или модификује постојеће биоинформатичке алате
9. предлаже нове системе и процесе за побољшање операција
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо oбразовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - знање енглеског језика |

| 15. |  БИБЛИОТЕЧКИ ИНФОРМАТИЧАР  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши истраживање, анализу и селекцију целокупне потенцијалне грађе за дигитализацију и ради на изради, вођењу и уређивању дигиталне библиотеке;
2. обавља послове дигитализације и графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
3. ради на изради предлога дигиталних колекција, збирки;
4. врши обраду, селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима;
5. имплементира дигитализовани материјал са одговарајућим метаподацима у дигиталну библиотеку;
6. води статистику и разне врсте евиденција.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

или на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. годин, односно на основним студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 16. | KООРДИНАТОР У ЛАБОРАТОРИЈИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и надзире техничко - стручни рад у лабораторији у процесу извођења лабораторијских анализа;
2. предлаже и спроводи мере за побољшање процеса испитивања у лабораторији и учествује у изради плана пословања лабораторије;
3. координира рад са истраживачима у припреми пројектне документације;
4. планира обуку и усавршавање техничког особља, набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад лабораторије;
5. организује огледе;
6. учествује у стручним експертизама;
7. уноси и обрађује податке анализа;
8. учествује у организацији научних скупова, који су од интереса за институт;
9. учествује у едукацији младих истраживача у области основних принципа и метода: заснивања научних истраживања, вођења истраживачких поступака, анализе и обраде добијених резултата, као и интерпретације добијених резултата и њиховог обрађивања за публиковање.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 17. | KООРДИНАТОР У ЛАБОРАТОРИЈИ/ ОДЕЉЕЊУ/ОДСЕКУ СЕКТОРУ/ ЦЕНТРУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира и организује послове из научне области уже организационе јединице;
2. координира и организује теренски рад и узимање узорака, врши контролу и организује и врши извођење огледа;
3. координира радом на стварању сортне и друге технологије на основу сортне и друге специфичности;
4. координира и планира послове везане за извођење оплемењивачких огледа и ради на стварању, ширењу сорти и учествује у креирању краткорочних и дугорочних програма оплемењивања;
5. координира послове везане за организацију и извођење семенске и др. производње;
6. предлаже и реализује промотивне активности као што су наступи на сајмовима, семинарима и другим научно - стручним манифестацијама;
7. врши истраживање тржишта за потребе промоције робе и услуга института, у координацији са другим службама института или регионалним представницима;
8. учествује у изради предлога пројеката института и праћењу реализације пројеката;
9. координира рад са истраживачима у припреми пројектне документације.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 18. | УПРАВНИК АПОТЕКЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рада у апотеци и стара се о радној дисциплини у апотеци;
2. стара се о финасијско материјалном пословању апотеке;
3. организује и ради на изради магистралних препарата и еx темпоре производње у апотеци;
4. предлаже увођење нових препарата и израђује их у оквиру апотеке (магистрално);
5. врши наручивање и пријем робе,
6. ради на формулацијама нових производа;
7. пружа стручне информације;
8. прати дејство производа института код пацијената;
9. лансира налоге за еx темпоре производњу и израђује операционе листе по тим налозима (Апотека 2)
10. стара се о увођењу нових еx темпоре препарате у оквиру апотеке и сачињава све спецификације еx темпоре производа као и елементе за калкулацију цена нових еx темпоре производа;
11. подноси извештаје о раду.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основиим академским студијама у трајању од најмање 5 година, по пропису по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 19. | ШЕФ СМЕНЕ АПОТЕКЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и координира рад смене у апотеци;
2. стара се о материјално- финансијским пословима у смени;
3. пружа стручне информације пацијентима;
4. организује и ради на изради магистралних препарата по дијагнози или захтеву пацијената;
5. требује и врши пријем робе по потреби;
6. уводи нове препарате и израђује их у оквиру апотеке и галенске лабораторије;
7. врши контролу исправности робе и производа приликом пријема;
8. прати промене цена, вођење евиденције промене ценовника;
9. подноси извештај о раду смене управнику апотеке.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основиим академским студијама у трајању од најмање 5 година, по пропису по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару
 |

| 20. | АПОТЕКАР/ФАРМАЦЕУТ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши продају производа;
2. ради на изради магистралних препарата и еx темпоре производње у апотеци или на захтев пацијента;
3. учествује у увођењу нових препарата и израђује их у оквиру апотеке (магистрално);
4. врши продају производа и пружа стручне информације пацијентима;
5. учествује у увођењу нових препарате и израђује их у оквиру апотеке и галенске лабораторије;
6. спроводи мере по налогу интерне и екстерне контроле;
7. врши контролу исправности робе и производа приликом пријема;
8. прати промене цена, вођење евиденције промене ценовника.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основиим академским студијама у трајању од најмање 5 година, по пропису по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци.
 |

| 21. | МЕНАЏЕР ЗА ИСТРАЖИВАЧКЕ АКТИВНОСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. анализира домаће и међународно тржиште и пласман комерцијалних производа института на постојећим тржиштима, могућностима повећања пласмана као и проналажење нових тржишта и координира пласманом;
2. сарађује са пословним партнерима у земљи и иностранству и иницира и остварује научно - стручну подршку у циљу повећања приноса и квалитета;
3. организује и присуствује састанцима са представништвима и дистрибутерима у циљу упознавања са евентуалним проблемима и предлаже начине за њихово превазилажење;
4. сарађује са државним институцијама и другим правним и физичким лицима који су надлежни за производњу, регистрацију и признавање нових сорти или производа института;
5. прати одговарајућу законску регулативу, као и нормативна акта института.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:- на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо  образовање, почев од 10. септембра 2005. године;-    на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је  уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства у струци;
* знање страног језика.
 |

| 22. | ПРОЈЕКТАНТ ИНЖЕЊЕР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове техничко - економске оцене инвестиционих и других пројеката из делатности института;
2. користи софтверске пакета у складу са струком и методологијама економике и законима домицилне државе приликом обављања својих послова;
3. обавља економске анализе и по метеодологијама светске банке и других међународних организација;
4. израђује пројекте на софтверима из научних области / грана / дисциплина за које је институт акредитован;
5. израђује пројекте на софтверима из комерцијалних послова института;
6. гарантује за свој рад, квалитет рада и рок извршења задатих послова.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* лиценца у складу са законом;
* најмање једна година радног искуства у струци;
 |

| 23. | ПРОЈЕКТНИ АСИСТЕНТ У НАУЦИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши израду методологије писања пројеката из научних области / грана / дисциплина за које је институт акредитован;
2. прикупља све информације о конкурсима за пријаву пројеката;
3. учествује у припреми предлога пројеката;
4. прати реализацију пројеката кроз систем административно техничке подршке;
5. учeствује у извештавању о резултатима пројекта кроз систем административно техничке подршке;
6. учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе реализације пројеката и других јавних набавки за потребе института.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање пет година радног искуства у струци;
* знање страног језика.
 |

| 24. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ И КОНТРОЛУ КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља најсложеније послове из делокруга рада у области семенарстава;
2. проучава достигнућа науке у земљи и иностранству из области семенарстава;
3. предлаже квалитет технологије производње, дораде и контроле комерцијалног смена;
4. планира и организује стручне суперконтроле производње и дораде семена;
5. обезбеђује податке о фитосанитарним условима за извоз семена;
6. организује и контолише узорковање и припрему узорака семена за биотест;
7. организује и обављања послова планирања површина за производњу хибрида, припреме семена и земљишта за сетву, распоређивање потребног репорматеријала (кеса и сл.), сетва и нега усева, производње и апробацији семена код произвођача, постављање огледа, бербе и сушења и дораде семена;
8. учествује у организацији и непосредно спроводи контролу производње, дораде и апробације семена;
9. прати извештаје о стању производње и дораде семена;
10. изучава савремене токове у сменарству и организује истраживачке пројекте ради унапређења и оптимизације производње и дораде семена;
11. организује израду упутстава, образаца и записника о произоводњи, доради и расподели семена;
12. учествује у изради и реализацији предлога истраживања из области производње и дораде семена.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 25. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ ОСНОВНОГ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. проучава стручну и научну литературу из области семенарства и примењује стечена знања ради унапређења процеса рада;
2. стара се о примени пословника о квалитету, стандарда и евиденције у области менаџмента квалитетом;
3. организује процес рада и даје радне задатке референтима, техничким сарадницима и радницима у ужој унутрашњој јединици;
4. води евиденцију недовршене производње и готових производа у књигама и информативном систему, уноси податке о количинама, квалитету и генетичкој чистоћи селекционеровог, предосновног и основног семена у картице и табеле у електронској форми;
5. води документацију у семенарству прописану законом;
6. припрема документацију и захтеве за пријављивање контроле усева, испитивање квалитета и генетичке чистоће семена и паковање семена;
7. организује рад у магацину за основно семе, организује испитивање квалитета семена на залихама, контролише магацинску документацију и пријем и издавање семена;
8. учествује у састављању планова производње, сушења, дораде и паковања и прати њихову реализацију и саставља извештаје;
9. учествује у истраживањима у области семенарства;
10. учествује у обуци и оспособљавању кадрова и полагању испита по завршеној обуци.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање пет година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 26. | САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОПЛЕМЕЊИВАЊА У СЕМЕНАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у активностима у области оплемењивања кроз упознавање са програмом рада и проучавање научних резултата и њихово коришћење у изради задатака и избору најефикаснијег метода рада;
2. организује и учествује у машинској сетви и берби селекционог поља и тест - огледа;
3. врши запажање селекционог материјала у току вегетације;
4. врши обраду и прикупља резултате селекционих и преткомисијских огледа;
5. врши израду и води документацију (свеске поља), за различите намене;
6. учествује у пословима реализује планираних активности из области оплемењивања;
7. обавља послове на припреми селекционог материјала за ручну и машинску сетву;
8. обавља послове на сетви и нези селекционог материјала;
9. обавља послове на опрашивању селекционог материјала (самооплодња, укрштање);
10. обавља послове на мерењу разних морфолошких особина биљака у пољу;
11. обавља послове на берби селекционог материјала;
12. планира, организује и координира извођење техничких послова екаперимената у лабораторији и на терену.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 27. | САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВОЂЕЊА ОГЛЕДА У ПОЉУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове везане за организовање и извођење огледа у пољским условима;
2. обавља послове везане за проучавање болести - упознавање и непосредно учешће у проучавању најзначајнијих патогених врста микроорганизама, учешће у идентификацији проузроковача болести и детерминацији микотоксина и упознавање са симптоматологијом обољења;
3. обавља послове праћења појаве болести усева и биљних култура и врши фенолошка и друга запажања на биљкама;
4. обавља обележавање засејаног материјала, сређивање и одржавање колекције патогена;
5. стара се о одржавању и правилном коришћењу свих грађевинских и других објеката на огледном добру;
6. води евиденције о коришћењу опреме и њеном одржавању, стара се о исправности опреме, апарата и њиховом сервисирању;
7. предлаже набавку материјала и делова за оправку и одржавање механизације и возила;
8. води документацију у семенарству, евиденцију недовршене производње и готових производа у књигама и информативном систему;
9. припрема, отпрема и води евиденцију садног материјала, сече, израде, отпрему и евиденцију дрвног материјала и води документацију у шумарству;
10. врши унос података о количинама, квалитету и генетичкој чистоћи селекционеровог, предосновног и основног семена у картице и табеле у електронској форми;
11. припрема документацију и захтеве за пријављивање контроле усева, испитивање квалитета и генетичке чистоће семена и паковање семена;
12. учествује у обуци и оспособљавању кадрова и полагању испита по завршеној обуци и учествује у сезонским пословима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 28. | САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗВОЂЕЊА ОГЛЕДА У ЛАБОРАТОРИЈИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи експериментални рад у научној области института;
2. организује, координира и учествује у постављању огледа у лабораторији у вези са проучавањем различитих система и технологија гајења биљака и др,
3. учествује у увођењу нових метода и иновативних технологија гајења биљака и др, као и нових метода и техника у лабораторијске анализе;
4. организује, координира и учествује у хемијским анализама и обрађује добијене податке и тумачи добијене резултате;
5. прати и примењује националне и међународне прописе, стандарде из области акредитације лабораторије (ISTA, ATS) и врши усаглашавање са документима (пословник о квалитету, процедуре, упутства и слично);
6. израђује годишње и периодичне планове активности у лабораторији;
7. врши израду планова обуке новозапослених и верификацију обучености;
8. планира, спроводи интерне провере и формира одговарајуће записе о истим;
9. организује послове везане за узорковање-рад особља, узорковача / аутоматских узорковача;
10. контролише опрему и услове испитивања;
11. прати и анализира неусаглашености, врши налагање и праћење корективних мера и верификацију метода;
12. ажурира документацију о набавци опреме / материјала.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 29. | ПОМОЋНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ И КОНТРОЛУ ОСНОВНОГ И КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у састављању планова производње, сушења, дораде и паковања и прати њихову реализацију;
2. води евиденцију недовршене производње и готових производа у књигама и информативном систему;
3. води документацију у семенарству и уноси податке о количинама, квалитету и генетичкој чистоћи селекционеровог, предосновног и основног семена у картице и табеле у електронској форми;
4. припрема документацију и захтеве за пријављивање контроле усева, испитивање квалитета и генетичке чистоће семена и паковање семена;
5. помаже другим запосленим у случају већег обима посла и учествује у сезонским пословима;
6. обавља послове узорковања и припрему узорака семена за биотест и припрема потребну документацију за биотест;
7. учествује у сетви огледа за биотест;
8. врши узорковање на парцели ради утврђивања влаге за бербу и узорковање примарно дорађеног семена;
9. учествује у планирању површина за производњу хибрида, у припреми семена и земљишта за сетву;
10. учествује у организацији бербе и сушења семена у одређивању динамике бербе, организацији сушења и дораде семена.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 30. | УЗОРКОВАЧ СЕМЕНА |
| Назив радног места | 30.1. | 30.2. | 30.3. |
| Узорковач семена | Самостални узорковач семена | Водећи узорковач семена |
| Општи / типични опис посла | Узорковач семена:1. учествује у узорковању семена;
2. врши допремање узорака у лабораторију;
3. учествује у обележавању и пломбирању семена за извоз (сертификација семена);
4. изводи пољске експерименте и експерименте у лабораторији;
5. упознаје се са лабораторијском документацијом везаном за систем квалитета у узорковању семена;
6. одржава прибор за узорковање семена;
7. врши паковање и одлагање информативних узорака;
8. контолише у магацину исправност лагеровања семена, индентитет партије, пратећу документацију и партија коју је узорковао, као и услове магацинског простора;
9. врши очување узорака и документације у складу са законским прописима;
10. врши контролу семенских усева;
11. врши ажурирање налога за сервисирање опреме;
12. стара се о уредности и сређености радне документације.

Самостални узорковач семена: 1. обавља послове узорковања семена у сагласности са ISTA правилима и лабораторијским упутствима;
2. стара се о обележавању и пломбирању семена за извоз (сертификација семена);
3. организује и спроводи експерименте у пољу и допремање узорака у лабораторију;
4. врши контролу аутоматског узорковача;
5. по потреби обавља послове Узорковача семена.

Водећи узорковач семена:1. прати и примењује међународне методе за испитивање семена (ISTA);
2. прати и ажурура лабораторијску документацију везану за систем квалитета у узорковању семена;
3. обезбеђује одлагање информативних узорака;
4. стара се о очувању узорака и документације у складу са законским прописима;
5. спроводи контролу у магацију исправности лагеровања семена, индентитет партије, пратећу документацију партија коју је узорковао, као и услове магацинског простора;

6) по потреби обавља послове Угорковача семена и Самосталног узорковача семена. |
| Oбразовање | * Високо образовање:
* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима узорковач семена за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службма и другим организацијама у јавном сектру.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једна година радног искуства,
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* возачка дозвола Б категорије.
 | * најмање пет година радног искуства у научној области института;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* ИСТА семинари;

возачка дозвола Б категорије. | * најмање 15 година радног искуства у научној области института;
* знање страног језика;
* знање рада на рачунару;
* ИСТА семинари;

 возачка дозвола Б категорије. |

| 31. | ПОМОЋНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА БИЉНЕ ПРОИЗВОДЊЕ И МЕХАНИЗАЦИЈЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради оперативних и годишњих планова производње, као и у организацији процеса рада у производњи према оперативним плановима;
2. учествује на реализацији пројектоване технологије пољопривредне производње и прати стандарде рада у технологији пољопривредне производње;
3. учествује у обављању послова припреме и исправности пољопривредне механизације;
4. стара се о благовременом требовању ђубрива, заштитних средстава, горива и мазива, резервних делова и осталог материјала;
5. прати стандарде рада рада пољопривредне механизације и учествује у рационалном коришћењу пољопривредне механизације и других средстава рада;
6. учествује у изради упутства о начину рада машина а према усвојеној технологији производње ратарских култура;
7. учествује у организацији рада машина у производњи према оперативним плановима;
8. учествује у планирању средстава, радне операције механизације и употребу средстава за заштиту усева од болести и штеточина;
9. обавља послове припреме и оцене успешности изведених мера борбе са болестима, штеточинама и коровима.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање једна година радног искуства;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 32. | ОРГАНИЗАТОР НА ПОСЛОВИМА ПОГОНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује послове у погону и стара се о одржавању и опслуживању машина и објеката;
2. координира радом погона и планира најефикасније методе и технологије рада;
3. стара се и одговоран је за исправност погоа (сушаре, агрегата за сагоревање окласка, исправност гасне станице и осталих инсталација);
4. подноси извештаје и гарантује за исправност машина и апарата организационе јединице;
5. предлаже на годишњем и месечном нивоу потребне резервне делове, прикупља и обрађује документацију везану за набавку и складиштење опреме резервних делова потребних за рад;
6. планира избор материјала / сировина / генотипова за анализу нутритивног, функционалног и технолошког квалитета, развој нових производа, експерименталну и комерцијалну производњу;
7. врши планирање и одржавање инструмената, машина и уређаја, контролу квалитета, здравствене безбедности сировина и производа погона;
8. прати и води евиденцију о инвестицијама, инвестиционом одржавању, набавци опреме и репроматеријала за потребе погона;
9. израђује пратећу документацију и декларације за све производе у складу са прописима и прати цене сировина и сродних готових производа;
10. израђује произвођачке спецификације за сваки нови или модификовани производ, анализе и студије према захтевима и врши одабир амбалаже у складу са прописима и захтевима производа.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима Оранизатор на пословима погона за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службма и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* возачка дозвола ''Б''.
 |

| 33. | САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ, ДОРАДУ И КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА СЕМЕНА ПОЉОПРИВРЕДНОГ БИЉА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове стручног и техничког руковођења производњом, дорадом и контролом квалитета семена;
2. учествује у изради годишњих и периодичних планова, набавке, дораде и пласмана семена, стара се о реализацији планова и подноси извештаје;
3. води евиденцију и формира документацију о произвођачу семена, катастарској парцели, врсти, сорти и категорији семена;
4. води евиденцију о обради, нези и заштити земљишта и очувању биолошких и хемијских својстава земљишта за производњу семена;
5. води евиденцију о простору за чување натуралног, односно дорађеног семена појединих врста, сорти и категорија и за смештај отпада који је настао дорадом семена;
6. води комплетну евиденцију и формира документацију о количини укупно дорађеног семена, као и о извршеној контроли квалитета дорађеног семена и сачињава записнике о доради семена;
7. врши контролу уређаја и опреме, као и процеса рада на досушивању, пречишћавању, селектирању и паковању семена и затварању амбалаже;
8. организује процес дораде семена високог квалитета од пријема до финалног производа;
9. организује узимање узорака у различитим фазама дораде у циљу провере квалитета семена;
10. 10) одређује технологију дораде семена и контролише њену примену.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* возачка дозвола ''Б'';
* три године радног искуства.
 |

| 34. | САМОСТАЛНИ АНАЛИТИЧАР ЗА ГЕНЕТИЧКА ИСПИТИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и изводи дневне активности у лабораторији за генетичка испитивања;
2. прати и примењује законске прописе из домена рада, примењује међународне стандарде (ИСТА) и методе за генетичка испитивања на семену;
3. одређује методе испитивања за сваки конкретан узорак;
4. обавља послове генетичких испитивања семена и одговоран је за правилно извођење анализа;
5. развија и валидира методе из области генетичких испитивања;
6. успоставља и одржава референтни материјал;
7. врши ажурирање QS документације везане за генетичка испитивања семена;
8. припрема потребну докуметацију о семену;
9. врши контролу семенских усева, биотест-огледа;
10. разматра жалбе корисника;
11. обавља послове узорковања семена;
12. учествује у спровођењу програма усавршавања млађих истраживача / аналитичара и учествује у различитим облицима стручне едукације и усавршавња.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* возачка дозвола ''Б'';
* 10 година на пословима испитивања семена или рад у истраживањима.
 |

| 35. | АНАЛИТИЧАР ЗА ГЕНЕТИЧКА ИСПИТИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води аналитику у лабораторији за генетичка испитивања и стара се о уредност и сређености радне документације;
2. прати и примењује међународне стандарде (ISTA) и методе за генетичка испитивања на семену;
3. изводи дневне активности у лабораторији за генетичка испитивања;
4. обавља послове генетичких испитивања семена и одговоран је за правилно извођење анализа;
5. валидира методе из области генетичких испитивања;
6. успоставља и одржава референтни материјал;
7. врши ажурирање QS документације;
8. припрема потребну докуметацију о семену и обавља послове узорковања семена;
9. врши контролу семениских усева, биотест-огледа;
10. учествује у различитим облицима стручне едукације и усавршавања.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* возачка дозвола ''Б'';
* пет година на пословима испитивања семена или рад у истраживањима.
 |

| 36. | МЛАЂИ АНАЛИТИЧАР ЗА ГЕНЕТИЧКА ИСПИТИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у вођењу аналитике у лабораторији за генетичка испитивања и стара се о уредности и сређености радне документације;
2. учествује у извођењу дневне активности у лабораторији за генетичка испитивања;
3. учествује у праћењу међународних стандарда (ISTA) и примени методама за генетичка испитивања на семену;
4. учествује у поступцима и обављању послова генетичких испитивања семена и стара се о правилном извођењеу анализа;
5. одржава референтни материјал;
6. припрема потребну документацију о семену;
7. учествује у пословима контроле семениских усева, биотест-огледа;
8. учествује у пословима узорковања семена;
9. учествује у различитим облицима стручне едукације и усавршавња.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама трећег
* степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* једна година на пословима испитивања семена.
 |

| 37. | САРАДНИК ЗА ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У РАТАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује послове лабораторијских анализа за достављене и узете узорке,
2. организује теренски рад и узимање узорака;
3. одређује физиолошке показатеље квалитета семена: клијавост, чистоћа, детерминација другог семена и др;
4. одређује генетичке показатеље квалитета семена: сортна чистоћа, идентификација генотипова, генетичка варијабилност, генетичке модификације семена;
5. уноси и обрађује податке анализа;
6. контролише и верификује резултате испитивања;
7. врши пољску контролу семенских усева;
8. организује огледе;
9. учествује у реализацији научноистраживачких и иновационих пројеката;
10. учествује у изради СОП-ова за одржавање система квалитета;
11. планира набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад лабораторије.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* једна година радног искуства на пословима испитивања семена.
 |

| 38. | САРАДНИК ЗА АГРОТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ У РАТАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. проучава, проналази и уводи нове методе истраживања из области агротехнике биљних култура, предлаже програм рада агротехничких испитивања у циљу унапређења производње сорти семена;
2. припрема планове и стара се о правилном постављању макро, микро и демонстрационих огледа;
3. изучава утицај органских и минералних ђубрива и њихових комбинација на принос и квалитет гајених биљака;
4. испитује утицај рокова сетве и густина на принос новостворених сорти и хибрида;
5. ради на стварању сортне технологије на основу сортне, односно хибридне специфичности;
6. учествује у изради студија, домаћих и међународних научноистраживачких пројеката;
7. учествује у креирању научно - стручне сарадње са другим земљама;
8. предлаже планове набавке потрошног материјала за потребе агротехнике.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* једна година радног искуства на пословима испитивања семена.
 |

| 39. | САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОПЛЕМЕЊИВАЊА У РАТАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира и координира свим пословима оплемењивања;
2. планира и организује исходно семенарство и одржавање генетичке чистоће линија;
3. предлаже и учествује у прављењу краткорочних и дугорочних програма оплемењивања;
4. планира и организује селекционо поље, као и извођење микро, макро и демонстрационих огледа на терену;
5. одређује методе за испитивања и анализу генетског материјала;
6. припрема предлоге за признавање нових сората или хибрида;
7. израђује сетвене планове и организује сетву, негу и жетву семенског материјала;
8. врши контролу и стара се о извршењу производног процеса на семенарству;
9. организује контролу пријема, сушења и чувања семена;
10. организује, планира послове везане за испитивање квалитета семена и дораду семена;
11. учествује у предлагању и реализацији стручних пројеката.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* једна година радног искуства на пословима испитивања семена.
 |

| 40. | САРАДНИК НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествовује у реализацији научно - истраживачких пројеката и других уговорних задатака из делатности института;
2. прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
3. учествује у извођењу огледа за научноистраживачке пројекате у научној области института;
4. прикупља податке на терену и електронски их обрађује и води регистре из научне области института;
5. врши техничку припрему за штампање и презентацију извештаја;
6. учествује у раду пољопривредне саветодавне службе;
7. учествује у извођењу огледа за научноистраживачке пројекте;
8. ради на пословима организације трансфера знања и реализације трансфера знања;
9. израђује предлог плана набавке амбалаже, сировина и других материјала у циљу даље комерцијализације резултата истраживања и прати стање залиха;
10. обавља послове везане за добијање дозволе за стављање у промет резултата истраживања у циљу њихове комерцијализације;
11. 11) припрема документацију и израђује нацрт плана пословања и припрема
12. документацију и учествује у изради финансијског плана.
 |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* једна година радног искуства на пословима испитивања семена.
 |

| 41. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши стручне и техничке послове који обухватају међусобно повезане радње, захтевају способност самосталне припреме утврђених метода рада, поступака или стручних техника, уз повремени надзор претпостављеног;
2. организује радове на огледима и експерименталним објектима;
3. према упутствима истраживача самостално ради на извођењу анализа и огледа по предвиђеним методама;
4. учествује у подизању и старању подигнутих огледа на терену и у лабораторији;
5. прикупља и сређује податке намењене научним истраживањима;
6. обавља послове узорковања из научне области института;
7. обавља послове испитивања и анализа и одговоран је за правилно извођење истих;
8. врши испитивања, контролише и прати одговарајуће услове у апаратима и другој мерној опреми;
9. стара се о уређајима и спроводи рутинско одржавање њихових компоненти;

10) води евиденцију о стању инструмента и уређаја и по потреби доставља извештај о раду инструмената и уређаја. |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* иузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ /о сновне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима техничког сарадника на научноистраживачким пословима за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службма и другим организацијама у јавном сектру.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* једна година радног искуства.
 |

| 42. | ТЕХНОЛОГ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у развоју нових производа насталих као резултати истраживања у циљу њихове комерцијализације;
2. спроводи корективне и превентивне мера које се односе на функције система управљања квалитетом у циљу његовог сталног побољшања, учествује у спровођењу интерне провере система менаџмента квалитетом;
3. обезбеђује поступке за идентификовање, индексирање, време чувања/одржавања и одлагања записа система менаџмента квалитетом у производњи;
4. координира производњу и прераду комерцијалних производа;
5. учествује у изради планова производње;
6. врши терминизирање производње, прати извршење планова, организује послове на планирању, резервисању и требовању материјала;
7. координира набавку сировина и амбалаже којима се обезбеђује континуиран процес производње;
8. врши прорачун капацитета радних места и одређује нормативе рада;

спро 9) води активности управљања отпадом. |
| Oбразовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* једна година радног искуства.
 |

| 43. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и примењује законске прописе из области планирања и статистике,
2. организује и контролише послове плана и анализе,
3. проучава различите моделе планирања и врши избор адекватног модела,
4. организује прикупљање потребне документације и врши обраду исте у циљу израде производно-финансијског плана,
5. припрема потребне елементе на основу којих врши анализу пословања за квартални, полугодишњи и годишњи период у циљу израде плана,
6. прати и анализира извршење планова и саставља извештај о томе,
7. саставља статистичке извештаје за државне органе и друге надлежне институције,
8. припрема акте из области планирања.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
 |

| 44. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је за планирање и реализацију планова набавке или продаје производа или услуга, а према важећим законским прописима, интерним актима и процедурама,
2. обавља стално праћење комплетног тока посла из делокруга рада,
3. контролише евиденције и израђује радну документацију која се односи на набавку или продају,
4. прати и анализира захтеве тржишта и пласман производа на тржиштима, као и најповољније услове набавке и продаје,
5. одржава редован контакт са купцима, добављачима и потенцијалним пословним партнерима, преговара и решава њихове захтеве;
6. контролише обавезе и потраживања, усаглашава их финансијски и даје предлоге за затварање истих; прати солвентност пословних партнера и активности конкурената и учествује у склапању и реализацији купопродајних уговора,
7. ~~ствара~~ сачињава базу података и анализира квантитативне и финансијске параметре набавке или продаје услуга и добара, параметре пружених услуга, утрошеног репроматеријала и других квантитативних и финансијских показатеља производње, дораде и паковања производа;
8. учествује у изради плана и програма произовдње, дораде и паковања производа, прати реализацију и врши обрачун истих.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 45. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА спољно-трговинске ПОСЛОВЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је план и програм пласмана ~~ЗП~~ производа за инострано тржиште и непосредно учествује у њиховом спровођењу,
2. непосредно обавља најсложеније послове из делокруга спољно-трговинских послова,
3. остварује сарадњу са научним, стручним и релевантним институцијама на подручју за које је задужен,
4. сарађује и развија пословне односе са постојећим и потенцијалним ино-партнерима, преговара и решава њихове захтеве,
5. обавља истраживање ино-тржишта, прати његове захтеве и сагледава најповољније услове продаје,
6. прати солвентност ино-партнера, активност конкурената, даје предлоге продајних уговора и прати реализаију истих,
7. анализира реализиацију усвојених планова и даје предлоге за побољшање програма пласмана производа за инострано тржиште,
8. разрађује пословне информације пропаганде, сајмова, научно-стручних скупова, предлаже њихова најефикаснија решења и прати реализацију,
9. успоставља и води сарадњу са медијима на иностраном тржишту.
 |
| Образовање | Високо образовање: * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

 или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 46. | ИНТЕРНИ КОНТРОЛОР  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради планова провере (ревизије),
2. учествује у идентификовању ризика и процени области ризика,
3. дефинише предмет провере (ревизије), развија критеријуме и спроводи ревизорске процедуре,
4. врши проверу успешности, проверу информационих технологија и проверу усаглашености са прописима,
5. учествује у провери рачуноводствених политика и рачуноводствених стандарда,
6. учествује у припреми финансијских извештаја и оцењивању садржине финансијских извештаја,
7. помаже при саопштавању резултата обављених провера (ревизија) руководиоцима процеса провере, путем писаних или усмених извештаја,
8. припрема извештаје о реализацији датих препорука,
9. учествује у припреми извештаја о резултатима обављених провера (ревизија) сходно плановима,
10. пружа саведотавну подршку ~~услуге у~~ циљу побољшања управљања процесом и управљања ризицима.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005 године
* или
* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова/ специјалистичким стуковиним студијама) по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* најмање 3 године радног искуства на пословима ревизије интерне контроле, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима;
 |

| 47. | КООРДИНАТОР УПРАВЉАЊА СИСТЕМОМ квалитета  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира рад на пословима обезбеђења система квалитета,
2. координира рад са другим организационим јединицама на доношењу процедура за обављање послова за даље процесе рада,
3. прати примену прописаних процедура, врши корекцију према указаним потребама, прати неусаглашености и врши анализу настанка истих,
4. припрема и организује интерне и екстерне провере система квалитета,
5. учествује у припреми и реализацији плана јавних набавки,
6. врши обуку запослених на функцијама о систему квалитета, о могућностима побољшања појединих процеса рада, прати и прибавља стручну литературу у области стандардизације за пољопривреду, за вођење научних пројеката и др,
7. подноси извештаје о раду,

  |
| Образовање: | Високо образовање: * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

 или* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; односно на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* 3 године рада на истим или сличним пословима;
* возачка дозвола ''Б'' категорија;
 |

| 48. | РУКОВОДИЛАЦ РАДИЈАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење послова у радијационој јединици;
2. контролише, развија, дефинише и координира припрему програма и планoва рада, метода, процедура и извештаја о раду радијационе јединице;
3. спроводи анализе проблема у вршењу планираних послова и припрема смернице и упутства запосленима ради уједначавања и примене најбоље праксе за рад са изворима јонизујућег зрачења;
4. доноси одлуке о начину реализације послова у радијационој јединици;
5. обавља послове на радијационој и функционалној безбедности;
6. спроводи послове уговарања и извршавања уговорених послова у радиојациоој јединици;
7. прати прописе и контролише спровођење, усклађеност и припрему општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
8. прати и контролише успостављање система управљања ризицима и система интерних контрола у области радијационе безбедности.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

или* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима руководиоца радијационе јединице за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад са изворима јонизујућег зрачења;
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 49. | ЗАМЕНИК РУКОВОДИОЦА РАДИЈАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и контролише извршење послова у радијационој јединици;
2. припрема податке за израду програма и планoва рада, метода, процедура и извештаја о раду радијационе јединице;
3. учествује у спровођењу анализе проблема у вршењу планираних послова за рад са изворима јонизујућег зрачења;
4. обавља послове на радијационој и функционалној безбедности;
5. учествује у пословима уговарања и извршавање уговорених послова у радиојациоој јединици;
6. прати успостављање система управљања ризицима и система интерних контрола у области радијационе безбедности.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

или* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима заменика руководиоца радијационе јединице за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору .
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад са изворима јонизујућег зрачења;
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 50. | ИНЖЕЊЕР ДОЗИМЕТРИСТА у РАДИЈАЦИОНој ЈЕДИНИЦи |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши израду дозиметара, мерење и уношење резултата у дневник;
2. врши организовање озрачивања дозиметара у референтној лабораторији;
3. врши израду калибрационе криве и калибрацију инструмената;
4. обавља послове очитавања резултата;
5. стара се о одржавању квалитета воде базена за одлагање Кобалта Cо -60;
6. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

или* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима инжењер дозиметриста на РЈ за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад са изворима јонизујућег зрачења;
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 51. | ТЕХНИЧКИ РУКОВОДИЛАЦ АКРЕДИТОВАНЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у руковођењу акредитованом лабораторијом за испитивање;
2. организује и прати реализацију комерцијалних уговора са корисницима испитивања;
3. организујуе реализацију испитивања и несметано функционисање успостављеног система менаџмента;
4. ради на пословима испитивања у акредитованој лабораторији у складу са обавезама наведеним у документима система менаџмента;
5. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

или* изузетно: на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије у обима од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима руководиоца радијационе јединице за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* десет година радног искуства на пословима у акредитованој лабораторији.
 |

| 52. | КВАЛИФИКОВАНИ ФАРМАЦЕУТ ОДГОВОРАН ЗА ПУШТАЊЕ СЕРИЈЕ ЛЕКА У ПРОМЕТ (QP)  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обезбеђује да се производња и контрола сваке серије лека обавља у складу са законом и подзаконским прописима, као и у складу са захтевима за добијање дозволе за лек,
2. оверава у регистру или еквивалентном документу одређеном у ту сврху, да је свака произведена серија лека произведена у складу са законом и подзаконским прописима;
3. учествује на пословима развоја и примене радиофармацеутика;
4. обавља и друге послова по налогу руководиоца лабораторије у оквиру стручне спреме и способности стечених радом;
5. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * специјализација из испитивања и контроле лекова, или специјализација за пуштање лека у промет;
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 53. | ФАРМАЦЕУТ ЗА ПРОМЕТ НА ВЕЛИКО ЛЕКОВА И МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове везане за увоз, пријем, складиштење и дистрибуција лекова и медицинских средстава;
2. води евиденције и одржавање система квалитета у складу са смерницама добре праксе у дистрибуцији лекова,
3. доставља податаке о потрошњи лекова и медицинских средстава Агенцији за лекове и медицинска средства Србије;
4. врши стручну обраду захтева за увоз лекова и медицинских средстава који немају дозволу за лек и медицинско средство;
5. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 54. | ФАРМАЦЕУТ ЗА ФАРМАКОВИГИЛАНЦУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. успоставља, организује и одржава система прикупљања, обраде, процене и чување података о свим нежељеним реакцијама на лек и догађајима у вези са применом лека или сумњом на њих, који су пријављени произвођачу, особама које врше промоцију лекова или који су добијени из објављене литературе без обзира на географско порекло извора података;
2. доствља податаке о свим озбиљним нежељеним реакцијама на лек или сумњи на њих а који су добијени од здравствених радника са територије Републике Србије, Националном центру за фармаковигиланцу, у оквиру Агенције за лекове и медицинска средства Србије;
3. доставља допунске информације неопходне за процену користи и ризика од примене радиофармацеутских лекова.
4. обавља и друге послове за потребе руководиоца;
5. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање енглеског језика;
* знање рада на рачунару.
 |

| 55. | ФАРМАЦЕУТ ЗА РЕГИСТРАЦИЈУ РАДИОФАРМАЦЕУТСКИХ ЛЕКОВА И МЕДИЦИНСКА СРЕДСТВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у решавању проблема у току поступка добијања дозволе за лек и медицинско средство у сарадњи са произвођачима и Агенцијом за лекове и медицинска средства Србије;
2. припрема документацију за добијање дозволе за лек и докумемнтације за упис медицинског средства у Регистар медицинских средстава;
3. припрема документацију за одобравање највише цене лекова и стављање лека на Листу лекова који се прописују и издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања;
4. врши стручну обраду документације: добре произвођачке праксе, сертификата о фармацеутском производу, сажетка карактеристика лека, као и сертификата анализе лека неопходних за добијање дозволе за увоз радиофармацеутских лекова и медицинских средстава који немају дозволу за стављање у промет на тржишту Србије;
5. обавља послове саветника за хемикалије;
6. врши мониторинг складишта лекова.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 56. | ВИШИ САРАДНИК СПОЉНОТРГОВИНСКОГ ПОСЛОВАЊА–СПЕЦИЈАЛИЗОВАН ЗА РАДИОФАРМАЦИЈУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | * 1. организује послове везане за увоз-извоз радиоактивних извора, технецијумских генератора, радиоимуноесеја, радиофармацеутика, позитронских емитера, гама камера и опреме потребне за нуклеарну медицину;
	2. организује послове посредовања у међународном транспорту опасних материја класе 7;
	3. обавља послове везане за увоз, пријем, складиштење и дистрибуција лекова и медицинских средстава;
	4. води евиденције и одржавање система квалитета у складу са смерницама добре праксе у дистрибуцији лекова;
	5. доставља података о потрошњи лекова и медицинских средстава Агенцији за лекове и медицинска средства*Србије;*
	6. врши стручну обрада захтева за увоз лекова и медицинских средстава који немају дозволу за лек и медицинско средство.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* три године радног исксутва.
 |

| 57. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК СПОЉНОТРГОВИНСКОГ ПОСЛОВАЊА – СПЕЦИЈАЛИЗОВАН ЗА РАДИОФАРМАЦИЈУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши послове увоза-извоза везане за радиојофармацију;
2. стара се о ажурности послова неопходних за целопкупну реализацију спољнотрговинских послова, у складу са законском регулативом;
3. учествује у промптној реализацији послова увоза-извоза радиоактивних извора, технецијумских генератора, радиоимуноесеја, радиофармацеутика, позитронских емитера, гама камера и опреме потребне за нуклеарну медицину;
4. врши послове посредовања у међународном транспорту опасних материја класе 7;
5. учествује у реализацији послова који за предмет имају робу двоструке намене
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару,
* знање страног језика,

две године радног искуства. |

| 58. | САРАДНИК СПОЉНОТРГОВИНСКОГ ПОСЛОВАЊА – СПЕЦИЈАЛИЗОВАН ЗА РАДИОФАРМАЦИЈУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове послове увоза-извоза радиоактивних извора, технецијумских генератора, радиоимуноесеја, радиофармацеутика, позитронских емитера, гама камера и опреме потребне за нуклеарну медицину;
2. учествује у припреми послова посредовања у међународном транспорту опасних материја класе 7;
3. учествује уприпреми реализације послова који за предмет имају робу двоструке намене;
4. обавља и друге послове за потребе руководиоца;
5. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 59. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЦАРИНЕ И МЕЂУНАРОДНЕ ШПЕДИЦИЈЕ-ЦАРИНСКИ заступник СПЕЦИЈАЛИЗОВАН ЗА ПРОМЕТ ОПАСНИХ МАТЕРИЈА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља аквизицију послова шпедиције радиоактивних извора, технецијумских генератора, радиоимуноесеја, радиофармацеутика, позитронских емитера, гама камера и опреме потребне за нуклеарну медицину;
2. посредује у међународном транспорту опасних материја класе 7;
3. реализује шпедитерске послове који за предмет имају робу двоструке намене;
4. обавља све послове везане за процес царињења и шпедиције робе у складу са законском регулативом и својствима и роковима трајања робе;
5. подноси извештаје о раду.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* положен испит царинског агента;
* положен возачки испит;
* три године радног искуства.
 |

| 60. | самостални сарадник ЗА послове ОЦЕне УСАГЛАШЕНОСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и координира рад у Сертификационом телу за производе - Бироу за сертификацију производа;
2. преговара са подносиоцем захтева за сертификацију производа, учествује у уговарању послова и преиспитивању захтева за сертификацију;
3. врши преиспитивање и доноси одлуку о сертификацији производа;
4. врши послове овлашћеног лица за потписивање сертификата;
5. учествује у раду Комисије за очување непристрасности;
6. учествује у решавању приговора и жалби корисника на резултате сертификације и верификује решења о приговорима и жалбама;
7. формира документацију за именовање Тела за оцењивање усаглашености производа, по основу акредитације;
8. учествује у раду тела из области инфраструктуре квалитета;
9. предлаже директору института Програм развоја послова сертификације и план за његово извршење;
10. подноси Извештај о резултатима рада и пословања бироа за сертификацију;
11. прати стручну литературу и најновија научно-техничка достигнућа из домена и активности сертификације производа.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 61. | сарадник ЗА ПОСЛОВЕ ОЦЕНЕ УСАГЛАШЕНОСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове предвиђене актом о квалитету и процедурама система квалитета;
2. врши одржавање и унапређење система менаџмента сертификационог тела;
3. сарађује са организацијом која је донела решење о акредитацији и другим државним органима који су донели решења о именовању Тела за оцењивања усаглашености производа;
4. води техничку и финансијске документације;
5. обавља административне и друге послове, коресподенције и евиденције и послове извештавања.
 |
| Образовање | Високо образовање:* на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

или* на студијама другог степена (мастер академске студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару,
* знање страног језика.
 |

3. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО И ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

| 1. | ЛАБОРАНТ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове у лабораторији на релаизацији научно - истраживачких пројеката из научне области лабораторије;
2. ради на пословима испитивања у лабораторији (семена и другог биља / препарата / материјала / рад са експерименталним животињама и др);
3. учествује у припреми и извођењу експеримената;
4. стара се о одржавању уређаја и апарата који су на коришћењу и прати услове у апаратима;
5. врши обраду резултата, издавање и архивирање извештаја;
6. врши пријем и завођење узорака за испитивање и стара се за правилно обележавање узорака;
7. ради на оснивању, одржавању и мерењу огледа;
8. ради на припреми, отпреми садница и дрвних сортимената;
9. обавља послове припреме и стерилизације хранљивих подлога и материјала;
10. стара се о уредности и сређености материјала за испитивање и евидентира статистичке податке на годишњем нивоу;
11. стара се о уредном и благовременом уклањању отпадног материјала из лабораторије;
12. води евиденцију и брине о утрошку и набавци лабораторијског и другог потрошног материјала и стара се одржавању научноистраживачке и друге опреме лабораторије.
 |
| Oбразовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* једна година радног искуства.
 |

| 2. | ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручне информације пацијентима, непосредно и путем телефона
2. требује и врши пријем робе по потреби,
3. врши продају производа,
4. попуњава асортиман производа у апотеци,
5. помаже при пријему робе и њеном распоређивању у магацину,
6. учествује у целокупном раду еx темпоре производње (Апотека 2)
7. води евиденцију о утрошку и требује фармацеутске сировине и амбалажу за еxтемпоре производњу (Апотека 2)
8. учествује у *он-лине* продаји (Апотека 2)
9. спроводи материјално-финансијско пословање апотеке,
10. подноси извештај о раду надређеном,
11. спроводи утврђену политику квалитета,
12. ради и друге послове по налогу шефа смене и управника апотеке
 |
| Oбразовање | - средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | познавање рада на рачунару |

| 3. | ТЕХНИЧАР НА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИМ ПОСЛОВИМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа техничку подршку у реализацији научно-истраживачких пројеката из области делатности института;
2. обавља послове извођења експеримената на отвореном простору (пољу / воћњаку / шумама / заштићеним резерватима природе и др);
3. врши пријем и завођење узорака за испитивање и учествује у узорковању;
4. обавља послове везано за рад са експерименталним животињама;
5. врши техничко планирање и припрему материјала и средстава рада за огледе;
6. врши техничко сређивање и обраду података и запажања и техничку обраду резултата, издавање и архивирање извештаја;
7. наручује потрошни материјал и води евиденцију стања ситног инвентара, горива, мазива, алата, противпожарне опреме и другог материјала;
8. врши технички пријем и завођење узорака за испитивање и стара се за правилно обележавање узорака;
9. стара се о уредности и сређености материјала за испитивање и евидентира статистичке податке на годишњем нивоу;
10. стара се о чистоћи експерименталног простора, посуђа и уредном одлагању и чувању посуђа и прибора;
11. стара се о исправности машина и опреме, средстава механизације, као и техничког прегледа и регистрације возила и обавља друге послове у вези са спровођењем мера хигијенско-техничке заштите;
12. обавља послове на дератизацији, дезинфекцији и дезинсекцији у затвореном простору (лабораторије, магацини, стакларе, складишта, дорадни центри и сл.) и у пољу или другом отвореном простору.
 |
| Oбразовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* једна година радног искуства.
 |

| 4. | РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА У УЖОЈ УНУТРАШЊОЈ ЈЕДИНИЦИ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове паковања и одлагања узорака, и стара се о исправности комора за чување узорака и контролише, прати и одржава одговарајуће услове у комори и износи узорке из коморе;
2. организује и обавља послове чишћења вага, дељача, влагомера, бинокулара, диафаноскопа и др.;
3. организује и обавља послове одржавања клијалишта соба и друге повезане послове на одржавању;
4. прима и заводи узорке за испитивање семена и обавља послове узорковања семена и одржава прибор за узоковање у исправном стању, као и друге повезане техничке послове;
5. обавља контролу услова у клијалиштима и годишњу контролу клијалишта и фрижидера;
6. спроводи припрему огледа у сврху научно-технничке сарадње и прикупља резултате огледа и врши електронски унос податка;
7. ради на пословима обележавања и отпремања семена;
8. ради на пословима одржавања и ремонта дорадног центра, сушаре и др;
9. стара се о одржавању машина, објеката и других постројења у погону и др. простору.
 |
| Oбразовање | * средње образовање
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* најмање три године радног искуства;
* возачка дозвола ''Б'' категорије.
 |

| 5. | ТЕХНИЧКИ УРЕЂИВАЧ ПУБЛИКАЦИЈА ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем и дистрибуција рукописа, и сарађује са секретаром редакције и главним уредницима часописа, односно са уредницима зборника радова или других публикација као и са ауторима;
2. организује рецензирање рукописа за публикације које издаје институт у сарадњи са редакцијама публикација;
3. стара се о лекторисању и коректурама рукописа;
4. врши послове припреме за штампу и сарађује са штампаријом;
5. врши техничку припрему везано за издавачке планове, извештаје и конкурсне материјале;
6. доставља надлежним органима одштампане публикације у складу са прописима (CIP категоризација, ISBN, ослобађање од пореза и сл.);
7. израђује и уређује фајлове за сваку свеску часописа, као и уношење у базу података и ажурирање базе;
8. обавља послове доставе е - образаца приказивачима и припрема прегледа и врши уређивање пристиглих приказа и њихово уношење у базу података.
 |
| Oбразовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* познавање енглеског језика;
* напредно познавање система LaТеХ и графичких правила за слагање математичких текстова, исказана склоност овим пословима.
 |

| 6. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК у пословима комерцијализације резултата истраживања/производње  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује производе према важећим рецептурама и поступцама;
2. организује непосредан рад на технолошкој линији;
3. врши пријем сировина и амбалаже;
4. врши надзор над штампачем, опремом, датумаром и прати следљивост производа;
5. прати пролазак сировине кроз магацин међупроизвода;
6. попуњава операционе листе у производњи;
7. помаже при обради лансираних радних налога;
8. прати реализацију плана организационе јединице;
9. подноси извештај о раду;
10. пакује производе по потреби.
 |
| Oбразовање | * средње образовање
* фармацеутског, хемијског, пољопривредног, прехрамбено-технолошког усмерења
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једна година радног искуства
 |

| 7. | ПОМОЋНИ РАДНИК НА ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља техничке послове у процесу оплемењивања, агротехнике, заштите биља, дораде семена, садњи, одржавању земљишта и сечи засада и др. послове у научној области, односно грани института;
2. обавља све послове везане за: припрему селекционог материјала и огледа за сетву, ручну или механизовану припрему земљишта, примену минералних ђубрива и средстава за заштиту биља од штеточина, корова и болести, праћење усева, узима узорке земљишта и биљног материјал, одржавању биљака, и врши разна мерења и друге техничке послове;
3. обовља послове припреме производње, самој производњи, руковању готовим производом и паковању истог;
4. обавља све техничке послове у воћарској производњи;
5. обавља све техничке послове у шумарској производњи;
6. обавља послове у производњи шумског и украсног репродукционог материјала и ради на пословима у стаклари, пластенику, семеништу и сл;
7. обавља послове руковања са опремом мешаоне сточне хране, врши истовар и мерење компонената и припреме сировина и друге послове за потребе огледних фарми;
8. обавља послове на фарми свиња, и фармама живинарства, говедарства, овчарства и др;
9. врши егализацију (издвајање шкартова), издвајање за приплод, дохрањивање и др. и помаже у лечењу, вакцинисању, маркирању и др. сродним пословима;
10. учествује у техничким пословима у свим ветеринарским и др. интервенцијама на фарми;
11. обавља и све друге послове везане за одржавање и хигијену у зависности од врсте и специфичности животиња на фарми, или другим пословима у научној области, односно грани института.
 |
| Oбразовање | * средње образовање;
* изузетно: основно обазовање и године радног искуства на пословим помоћног радника на техничким пословма институт за затечене запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу ове Уредбе о каталогу раднх места у јавним службама и другим организацијама јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* познавање енглеског језика;
* напредно познавање система LaТеХ и графичких правила за слагање математичких текстова, исказана склоност овим пословима.
 |

| 8. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ И МЕХАНИЗАЦИЈУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. непосредно ради на извршавању задате технологије односно реализацији поједничних радних операција,
2. учествује у изради оперативних планова и одговоран је за њихово спровођење,
3. даје стручна упутства и демнострира извршавање појединих операција,
4. врши уговарање производње ратарских култура и врши благовремено требовање репроматеријала и заштитиних средстава,
5. води евиденцију о раду пољопривредене механизације,
6. врши подешавање погонских и прикључних машина и контролише њихов рад,
7. непосредно је одговоран за спровођење технологије и директних трошкова произодње,
 |
| Образовање | * средње образовање
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунар
* возачка дозвола ''Б'' категорије,
 |

| 9.  | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ГРЕЈАЊЕ И ГАСНЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је за организацију рада у котларници, стручно и правилно руковање котловима, редовно загревање свих просторија и одговоран за рад погона грејања,
2. врши контролу перманентног загревања просторија у свим зградама у зимском периоду,
3. организује, координира, распоређује и надзире рад радника у котларници,
4. контролише одржавање уређаја и система за грејање у свим просторијама,
5. контролише одржавање притиска и температуре у котловима и радним просторијама,
6. контролише и брине о обезбеђењу потребне количине горива за грејну сезону,
7. предлаже предузимање превентивних мера на спречавању кварова и оштећења на инсталацијама грејања,
8. стара се о извршавању благовременог ремонта инсталација, односно целокупног грејног система,
 |
| Образовање | * средње образовање
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
 |

| 10. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је за непосредно обављање послова из делокруга рада, а према важећим законским прописима, интерним актима и процедурама,
2. остварује техничку сарадњу са другим организационим јединицама, пословним партнерима и релевантним институцијама у земљи и иностранству,
3. учествује у изради и евидентирању потребне докуметнације набавке или продаје (излазно/улазна документација - рачуни, отремнице, пријемнице и др.) за домаћи и инострани промет;
4. учествује у припреми потребне документације за израду планова, уговора и извештаја,
5. води све потребне евиденције о набавци, промету, залихама, ненаплаћеним потраживањима и обавезама за домаћи и инострани промет
6. учествује у припреми периодичних извештаја из делокруга свог рада,
7. учествује у припреми презентација и промоција на сајмовима, манифестацијама и слично.
 |
| Образовање | * средње образовање;
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* возачка дозвола ''Б'' категорије;
 |

| 11. | ШЕФ ПРОДАВНИЦЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је за планирање и реализацију активности у продавници, а према важећим законским прописима, интерним актима и процедурама у сврху комерцијализације резултата истраживања из научних области института;
2. организује и контролише рад запослених у продавници и координира са осталим организационим јединицама;
3. прати рокове трајања робе и предузима све потребне мере за одржавање квалитета исте;
4. врши ажурно вођење свих потребних евиденција о пријему, промету, залихама, као и другим потребним евиденицијама;
5. уредно води трговачке књиге;
6. сарађује са пописном комисијом приликом пописа продавнице;
7. припрема податке за периодичне извештаје о реализацији планова, као и друге извештаје.
 |
| Образовање | * средње образовање;
* изузетно: на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године на пословима шефа продавнице за запослене који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организаицијама у јавном сектору.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола ''Б'' категорије
 |

| 12. | ВАГАР  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је евидентирање улаза/излаза робе/производа преко колске ваге, а према важећим интерним актима и процедурама;
2. непосредно обавља послове мерења робе/производа;
3. израђује потребну документацију везану за мерења робе/производа;
4. стара се о уредности и сређености радне документације и исту чува;
5. учествује у припреми периодичних извештаја из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
 |

| 13. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи технички део посла при изради каталога, промотивних летака и осталог рекламног материјала,
2. остварује непосредне контакте са предствницима пословних партнера, корисницима производа и потенцијалне купцима производа по упутству и препорукама претпостављеног;
3. организује пријем странака, делегација и посета и стара се о протоколарним и другим мерама по упутству претпостављеног,
4. учествује у организовању и спровођењу скупова, сајмова, промоција презентацији ЗП производа у земљи и иностранству,
5. учествује у обављању послова пријема и отреме семена у земљу и иностранству у сарадњи са другим организационим јединица,
6. помаже при комплетирању, разврставању и чувању пословне документације.
 |
| Образовање | * средње образовање;
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* знање страног језика;
* возачка дозвола ''Б'' категорије;
 |

| 14. | ТЕХНИЧКИ СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове предвиђене актом о квалитету и процедурама система квалитета;
2. обавља послове евиденције протока документације, квалитета извршења послова, квалитета производа, као и евиднцију установљења неусаглашености;
3. води евиденцију поступка обуке кадрова;
4. по потреби учествује у припреми података за јавне набавке;
5. учествује у припреми периодичних извештаја из делокруга свог рада.
 |
| Образовање | * средње образовање;
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола ''Б'' категорије;
 |

| 15. | ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР РАДИЈАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати одвијање процеса озрачивања, примање и отпремање робе;
2. организује послове одржавања радијационе јединице;
3. организује набавку резервних делова и потрошног материјала;
4. врши интервенције и отклањање мањих кварова у радиојационој јединици;
5. води евиденције и друге административне техничке и оперативне послове у радиојационој јединици.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад са изворима јонизујућег зрачења;
* знање рада на рачунару;
* знање страног језика.
 |

| 16. | ОПЕРАТЕР И МЕХАНИЧАР ЗА ОДРЖАВАЊЕ у РАДИЈАЦИОНој ЈЕДИНИЦи |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати одвијања процеса озрачивања, примање и отпремање робе;
2. врши интервенције и отклањање мањих кварова;
3. врши одржавање свих електромеханичких, електронских, машинских и електромашинских уређаја,;
4. стара се о обезбеђивању резервних делова;
5. стара се о текућем одржавању радијационе јединице;
6. обавља административне послове по налогу Руководиоца радијационе јединице.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * оспособљеност за рад са изворима јонизујућег зрачења;
* знање рада на рачунару.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 17. | МАГАЦИОНЕР И ОПЕРАТЕР РАДИЈАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља пријем робе у магацин;
2. врши контролу квантитета робе и вођење евиденције о пријему;
3. стара се о правилном одржавању и складиштењу постојеће робе у магацину;
4. врши попис робе са вођењем неопходне документације;
5. врши утовар и истовар робе приликом пријема и отпреме;
6. стара се о одржавању магацинског простора;
7. врши паковање робе.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * искуство у раду са складиштењем;
* оспособљеност за рад са изворима јонизујућег зрачења;
* знање рада на рачунару.
 |

| 18. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК / ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР на пословима ЗА ИСПИТИВАЊЕ АКТИВНОСТИ РАДИОНУКЛИДА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове техничког сарадника у пословним просторијама лабораторије за испитивање активности радионуклида и на терену;
2. обавља послова из делокруга лабораторије за испитивање активности радионуклида и одговоран је за правилан однос према корисницима услуга учествује у обављању послова дозиметристе;
3. помаже у припреми и извођењу експеримената и обраде експерименталних података;
4. стара се о возилу које користи и о његовом одржавању,
5. стара се о мерној и канцеларијској опреми коју користи за рад;
6. обавља и друге техничке послове за потребе руководиоца.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола “Б“.
 |

| 19. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК на пословима ЗА ИСПИТИВАЊЕ ДОЗЕ ЗРАЧЕЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове техничког сарадника у пословним просторијама лабораторије за испитивање дозе зрачења и на терену;
2. обавља послова из делокруга лабораторије за испитивање дозе зрачења и одговоран је за правилан однос према корисницима услуга;
3. учествује у обављању послова дозиметристе;
4. стара се о возилу које користи и о његовом одржавању;
5. стара се о мерној и канцеларијској опреми коју користи за рад;
6. обавља и друге техничке послове за потребе руководиоца.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола “Б“.
 |

| 20. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК на пословима ЗА ПАСИВНУ ДОЗИМЕТРИЈУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа помоћ у припреми и извођењу експеримената и обраде експерименталних података;
2. обавља послове који се односе на пасивну дозиметрију и одговоран је за правилан однос према корисницима услуга;
3. стара се о мерној и канцеларијској опреми коју користи за рад;
4. обавља и друге техничке послове за потребе руководиоца.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола “Б“.
 |

| 21. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЗА ЕТАЛОНИРАЊЕ  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове техничког сарадника у пословним просторијама лабораторије за еталонирање и на терену;
2. обавља послова из делокруга лабораторије за еталонирање и Метролошке лабораторије у области одбране МЛ 05 и одговоран је за правилан однос према корисницима услуга;
3. стара се о возилу које користи и о његовом одржавању;
4. стара се о мерној и канцеларијској опреми коју користи за рад.
5. обавља и друге техничке послове за потребе руководиоца.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола “Б“.
 |

| 22. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ДЕКОНТАМИНАЦИЈУ И РАДИОАКТИВНИ ОТПАД  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове деконтаминације радне и животне средине у лабораторији и код корисника услуга лабораторије;
2. 3)пружа помоћ у припреми и извођењу експеримената и обраде експерименталних података;
3. стара се о правиланом односу према корисницима услуга;
4. 5)учествује у обављању послова дозиметристе у унутрашњим целинама лабораторије;
5. старање о возилу које користи и о његовом одржавању;
6. стара се о мерној и канцеларијској опреми коју користи за рад.
 |
| Образовање | * средње образовање.
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару;
* возачка дозвола “Б“.
 |

| 23. | ОДГАЈИВАЧ ОГЛЕДНИХ ЖИВОТИЊА  |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши узгој огледних животиња према упутствима организатора ветеринарске заштите и других стручних лица;
2. обезбеђује довољан број огледних животиња према плану и потребама организационих јединица;
3. старан се о благовременј набавци хране и смештаја – простирке за огледне животиње;
4. врши свакодневно храњење огледних животиња и стара се о другачијем режиму храњења у складу са потребама планираног експеримента на животињама;
5. стара се о одржавању хигијене у одгајалишту,обавезној стерилизацији простирке - шушке, свакодневном прању, чишћењу и дезинфекцији кавеза, полица, операционе сале као и целог радног простора након извршене операције;
6. стара се о одржавању хигијене огледних животиња;
7. стара се о редовном уклањању лешева огледних животиња и других отпадака животињског порекла, њиховом одлагању и складиштењу у одређене замрзиваче, пре предаје организацијама за прераду односно уништавање угинулих животиња.
 |
| Oбразовање | * основно образовање;
 |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * возачку дозволу „А“ категорије
 |