# КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА У институтима од националног значаја, научно / истраживачко- развојним институтима И институтима чији је оснивач Српска академија наука и уметности

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Директор института | | |
| Назив радног места | 1.1. | 1.2. | 1.3. |
| Директор института од националног значаја | Директор научно / истраживачко- развојног института | Директор института чији је оснивач Српска академија наука и уметности |
| 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**.** | ЗАМЕНИК директора института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. непосредно руководи инстутутом у одсусутву директора и обавља друге послове по овлашћењу директора; 2. учествује у креирању пословне политике института; 3. учествује (координира активности) у припреми предлога планова и програма рада и развоја института, прати реализацију и спроводи потребне мере у координацији са директором; 4. учествује у припремању предлога плана набавки опреме и репроматеријала и преиспитује захтеве за набавку, 5. анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору; 6. предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања; 7. контролише извршење раднх процеса на нивоу института; 8. организује и активно учествује у уговарању производње и продаји производа и конролише њихову даљу реализацију; 9. припрема и подноси извештаје директору. |
| 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; * др. у складу са општим актом института. |

| 3. | помоћник директора за научноистраживачки рад института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. помаже директору у припреми програма и планова рада научноистраживачког рада института и учествује у припреми годишњег извештаја о раду 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. |
| 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; * др. у складу са општим актом института. |

| 4. | помоћник директора ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ДРУГИХ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. помаже директору у припреми програма и планова рада у обављању других делатности института и учествује у припреми годишњег извештаја о раду института; 2. учествује у планирању послова (обим и структура послова) из других делатности института; 3. прати спровођење квалитета технологије производа и услуга, контроле истих и учествује у припреми извештаја о реализованим пословима из других делатности института; 4. обезбеђује податке о условима за пласман производа и услуга насталих кроз комерцијализацију резултата истраживања, организује и контолише њихову даљу комерцијализацију; 5. прати савремене токове у области рада института и предлаже мере ради унапређења и оптимизације делатности института; 6. организује израду упутстава, образаца и записника везано за реализацију производа и услуга у области рада института. |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 5. | Руководилац уже организационе јединице која обавља научноистраживачки рад | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места |
| 5.1 | 5.2 |
| Руководилац сектора / одељења | Руководилац одсека / групе |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи и организује рад запослених, прати и контролише извршење свих послова у сектору/одељењу/одсеку/ групи који обављају научноистраживачки рад; 2. предлаже програм и план рада сектора /одељења/одсека/ групе; 3. организује, координира и израђује предлоге садржаја научних пројеката; 4. стара се о реализацији програма научноистраживачког и стручног рада и програма развоја научноистраживачког подмлатка; 5. врши обраду и анализу резултата истраживања и припрема их за публиковање; 6. припрема програме сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству; 7. координира рад и непосредно обавља послове везане за истраживања у научној области института; 8. учествује у изради производно-финансијског плана и подноси годишњи извештај о раду сектора/одељења/одсека/ групе; 9. предлаже план инвестиција и инвестиционог одржавања сектора/одељења/одсека/ групе. | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;   или   * на студијма другог степена (мастер академска), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * истраживач у научном звању; * др. у складу са општим актом института. | |

| 6. | Руководилац уже организационе јединице која обавља ПОСЛОВЕ ИЗ ДРУГИХ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА | |
| --- | --- | --- |
| Назив радног места |
| 6.1 | 6.2 |
| Руководилац сектора / одељења | Руководилац одсека / групе |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи и организује рад запослених, прати и контролише извршење свих послова у сектору/одељењу/одсеку/ групи који обављају послове из других делатности института; 2. предлаже програм и план рада сектора /одељења/одсека/ групе; 3. организује, координира и израђује предлоге садржаја пројеката; 4. припрема програме сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству; 5. учествује у изради планова организовања производње у циљу комерцијализације резултата истраживања института на домаћем и иностраном тржишту; 6. учествује у изради производно-финансијског плана и подноси годишњи извештај о раду сектора/одељења/одсека/ групе; 7. предлаже план инвестиција и инвестиционог одржавања сектора/одељења/одсека/ групе. | |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијма другог степена (мастер академска), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. | |

| 7. | Руководилац ЛАБОРАТОРИЈЕ која обавља научноистраживачки рад |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи и организује рад запослених у лабораторији и прати и контролише извршење свих послова у лабораторији и подноси годишњи извештај о раду лабораторије; 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 и верификује резултате испитивања; 4. организује теренски рад и узимања узорака; 5. прати и уводи нове методе испитивања; 6. стара се о реализацији програма научноистраживачког и стручног рада и програма развоја научноистраживачког подмлатка; 7. учествује у изради научноистраживачких програма и пројеката из научних области института; 8. стара се о извршавању програма сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству; 9. припрема резултата истраживања за публиковање (у домаћим и страним часописима, учешће на домаћим и међународним скуповима, монографије...); 10. планира обуке и усавршавања запослених на узорковању, припреми и извођењу анализа, као и друге обуке запослених у лабораторији. |
| 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; * др. у складу са општим актом института. |

| 8. | Руководилац ЛАБОРАТОРИЈЕ која обавља ПОСЛОВЕ ИЗ ДРУГИХ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи и организује рад запослених у лабораторији и прати и контролише извршење свих послова у лабораторији и подноси годишњи извештај о раду лабораторије; 2. предлаже програм и план рада лабораторије у којој се обављају послови из других делатности института и стара се о њиховој реализацији; 3. организује послове лабораторијских анализа, на основу достављених и узетих узорака и верификује резултате испитивања; 4. организује теренски рад и узимања узорака; 5. прати и уводи нове методе испитивања; 6. стара се о извршавању програма сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству; 7. припрема резултате за публиковање (у домаћим и страним часописима, учешће на домаћим и међународним скуповима и слично); 8. планира обуке и усавршавања запослених на узорковању, припреми и извођењу анализа, као и друге обуке запослених у лабораторији. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијма другог степена (мастер академска), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним академским студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године;   или   * на студијама првог степена (на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 9. | руководилац ЦЕНТРА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи и организује рад запослених, прати и контролише извршење свих послова у центру; 2. координира послове везане за сарадњу са другим организационим јединицама и процесима рада у институту; 3. предлаже програм и план рада центра; 4. припрема програме сарадње са научним и другим установама у земљи и иностранству; 5. учествује у изради планова организовања производње из области рада центра; 6. учествује у изради производно-финансијског плана и подноси годишњи извештај о раду центра; 7. предлаже план инвестиција и инвестиционог одржавања центра; 8. стара се о обучавању и усавршавању запослених у центру. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске), 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;   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. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | - у складу са општим актом института. |

1. РАДНА МЕСТА ИСТРАЖИВАЧА

| 1. | САВЕТНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и унапређује организацију научноистраживачког рада института; 2. учествује у дефинисању стратегије укупног развоја института; 3. учествује у припреми планова, програма рада и предлаже мере за унапређење рада 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 другим 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 | - истраживач у научном звању;   * др. у складу са општим актом института. |

| 2. | НАУЧНИ САВЕТНИК |
| --- | --- |
| 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 прописима којима се уређује област науке и истраживања. |

| 3. | ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК |
| --- | --- |
| 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 прописима којима се уређује област науке и истраживања. |

| 4. | НАУЧНИ САРАДНИК |
| --- | --- |
| 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 прописима којима се уређује област науке и истраживања. |

| 5. | ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК |
| --- | --- |
| 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 у складу са Законом о науци и истраживањима. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 6. | ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК |
| --- | --- |
| 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 у складу са Законом о науци и истраживањима. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 7. | СТРУЧНИ САВЕТНИК |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. предлаже, разрађује и реализује активности везане за програме развојно-истраживачке и уговорне сарадње у области научно-технолошких и стручних послова у институту; 2. спроводи мере на увођењу нових технолошких и стручних достигнућа у пракси; 3. учествује у извршавању одређених научних и/или стручних задатака; 4. учествује у припреми и организовању послова из области своје струке; 5. помаже у решавању одређених стручних проблема; 6. учествује у примени резултата у пракси; 7. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом; 8. врши обраду научноистраживачких резултата у сврху објављивања научних и стручних радова. |
| 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;   * др. у складу са општим актом института. |

| 8. | ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у предлагању и реализуји активности везане за програме развојно-истраживачке и уговорне сарадње у области научно-технолошких и стручних послова у институту; 2. учествује на увођењу нових технолошких и стручних достигнућа у пракси; 3. учествује у извршавању одређених научних и / или стручних задатака; 4. учествује у припреми и организовању послова из области своје струке; 5. помаже у решавању одређених стручних проблема; 6. учествује у примени резултата у пракси; 7. учествује у пословно-техничкој сарадњи са привредом; 8. врши обраду научноистраживачких резултата у сврху објављивања научних и стручних радова. |
| 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;   * др. у складу са општим актом института. |

| 9. | СТРУЧНИ САРАДНИК |
| --- | --- |
| 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. |
| 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;   * др. у складу са општим актом института. |

1. 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 и појединачних 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. по овлашћењу директора заступа институт пред надлежним органима; 7. стара се о регулисању имовинско-правних послова института; 8. 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 | * у складу са општим актом института. |

| 2. | САВЕТНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. планира и организује научна 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 производа и услуга резултата истраживања на новим иностраним тржиштима; 4. иницира предуговарање производње и пласмана робе и других готових производа на новим иностраним тржиштима; 5. бави се науком и истраживањима у оквиру научне области/гране за коју је изабран у звање; 6. 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; * др. у складу са општим актом института. |

| 3. | САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛИЗАЦИЈУ РЕЗУЛТАТА ИСТРАЖИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прикупља основне податке и припрема анализе за потребе израде програма рада института; 2. учествује у увођењу развојних и апликативних решења у циљу развоја комерцијалних активности института; 3. учествује у изради стратегије развоја комерцијалних активности за потребе повећања пласмана на домаћем и иностраном тржишту; 4. прати примену правних прописа који се односе на рад института и учествује у изради правних аката 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 | * у складу са општим актом института. |

| 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 и одређује методе испитивања за сваки конкретан узорак; 2. прати и примењује законске прописе из домена рада и међународне стандарде и методе за испитивања из научних области института; 3. обавља послове испитивања и одговоран је за правилно извођење анализа; 4. прати начну и стручну литературу у области испитивања и сагледава примену нових достигнућа у тој области и развија методе испитивања из научних области института; 5. врши ажурирање документације према стандардима квалитета; 6. врши преглед и контроле извођења огледа на терену; 7. обавља послове узорковања; 8. учествује у спровођењу програма усавршавања истраживача/аналитичара и 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 | - најмање пет година радног искуства на пословима испитивања у научним областима института, или рад у истраживачком / научном звању;   * у складу са општим актом института. |

| 5. | АНАЛИТИЧАР ЗА ИСПИТИВАЊА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове испитивања и узорковања из делокруга рада; 2. води аналитику у лабораторији из делокруга рада и стара се о уредности и сређености радне документације; 3. прати и примењује законске прописе и међународне стандарде и методе за испитивање из делокруга рада; 4. врши пријем и завођење узорака за испитивање; 5. изводи експерименте у пољу и лабораторији. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - најмање пет година радног искуства на пословима испитивања у научним областима института или рад у истраживачком звању;   * у складу са општим актом института. |

| 6. | 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;   обавља послове узорковања семена;   1. 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 | * у складу са општим актом института. |

| 7. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 8. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 9. | 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 послове аналитике узорака и одговара за тачност добијених резултата; 3. обавља послове вођења комплетног узорковања и припреме узорака за лабораторије у складу са струком, стандардима и прописима из научне области института; 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. |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 10. | ПОМОЋНИК ВОДЕЋЕГ ИНЖЕЊЕРА У НАУЧНОЈ ОБЛАСТИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у обављању послова аналитике на инструметалној техници у лабораторијама у складу са струком, стандардима, прописима из научне области института; 2. обавља послове аналитике узорака и одговара за тачност добијених резултата; 3. учествује у пословима комплетног узорковања и припреме узорака за лабораторије у складу са струком, стандардима и прописима из научне области института; 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. врши обраду података и извештаја, одговоран је за тачност резултата, поштовање рокова израде анализа, примену стандарда, акредитацију метода, одржавање опреме и њене исправности; 6. ради на превентивном одржавању исправности опреме, стандардној чистоћи опреме и стара се о примени стандарда целог процеса узорковања у организационој јединици. |
| Oбразовање | 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 7. октобра 2017. године;   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије у обиму од 180 ЕСПБ), и радно искуство на пословима Помоћника 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 | * у складу са општим актом института. |

| 11. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 12. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 13. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 14. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 15. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 16. | 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 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 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 17. | САРАДНИК ЗА НАУЧНО - ТЕХНИЧКУ САРАДЊУ | | |
| Назив радног  места | 17.1. | 17.2. | 17.3. |
| Сарадник за научно техничку сарадњу | Самостални сарадник за научно - техничку сарадњу | Водећи сарадник за научно – техничку сарадњу |
| Општи / типични  опис 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; * др. у складу са општим актом института. | * најмање три године радног искуства у струци; * др. у складу са општим актом института. | - најмање пет година радног искуства у  струци;  - др. у складу са општим актом института. |

| 18. | САВЕТНИК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ДРУГИХ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и унапређује организацију рада у другим делатностима института; 2. учествује у дефинисању стратегије укупног развоја института; 3. учествује у припреми и спровођењу планова, програма рада и предлаже мере за унапређење рада институфта; 4. учествује у предлагању планова развоја и програма рада из других делатности института; 5. прати примену и анализира прописе који се односе на рад института, прати и припрема докумантацију за увођење потребних стандарда; 6. учествује у осталим организационим и извршним активностима у сарадњи са директором и руководиоцима организационих јединица института; 7. учествује у сарадњи института са другим научним и привредним субјектима. |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 19. | КООРДИНАТОР ПОСЛОВА У ЛАБОРАТОРИЈИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира, 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 | * у складу са општим актом института. |

| 20. | KООРДИНАТОР У ЛАБОРАТОРИЈИ УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив радног места |
| 20. 20.1. | 20. 20.2. | 20 20.3. |
| Координатор у лабораторији сектор / одељење | Координатор у лабораторији одсек / група | Координатор у лабораторији - центра |
| Општи / типични опис посла | 1. координира и организује послове из научне области уже организационе јединице; 2. израђује концепције и нацрте научно-истраживачког програма из делокруга рада уже организационе јединице; 3. координира и организује теренски рад и узимање узорака, врши контролу и организује и врши извођење огледа; 4. координира радом на стварању сортне и друге технологије на основу сортне и друге специфичности; 5. координира и планира послове везане за извођење оплемењивачких огледа и ради на стварању, ширењу сорти и учествује у креирању краткорочних и дугорочних програма оплемењивања; 6. координира послове везане за организацију и извођење семенске и др. производње; 7. даје детаљна упутства о технологији процеса производње ратарских култура и примени агротехничких мера и стара се о извршавању истих; 8. организује набавку репорматеријала и другог материјала везаних за производњу; 9. предлаже и реализује промотивне активности као што су наступи на сајмовима, семинарима и другим научно - стручним манифестацијама; 10. врши истраживање тржишта за потребе промоције робе и услуга института, у координацији са другим службама института или регионалним представницима; 11. учествује у изради предлога пројеката института и праћењу реализације пројеката; 12. 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 | * у складу са општим актом института. | | |

| 21. | СЛУЖБЕНИК ЗА УПРАВЉАЊЕ КВАЛИТЕТОМ У ЛАБОРАТОРИЈИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. 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); 2. израђује годишње и периодичне планове активности у лабораторији; 3. врши израду планова обуке новозапослених и верификацију обучености; 4. планира, спроводи интерне провере и формира одговарајуће записе о истим; 5. организује послове везане за узорковање-рад особља, узорковача / аутоматских узорковача; 6. контролише опрему и услове испитивања; 7. прати и анализира неусаглашености, врши налагање и праћење корективних мера и верификацију метода; 8. предлаже мере за унапређење система менацмента квалитета и спроводи наздоз над извршењем истих. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института |

| 22. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 23. | ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА АКРЕДИТОВАНЕ ЛАБОРАТОРИЈЕ ЗА ИСПИТИВАЊЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и учествује у руковођењу и обављању послова у акредитованој лабораторији 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 у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобар 2017. године;   или   * 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 24. | 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;  - др. у складу са општим актом института. |

| 25. | 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; * др. у складу са општим актом института. |

| 26. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 27. | 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. 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 | * у складу са општим актом института. |

| 28. | САРАДНИК ЗА СЕМЕНСКУ ПРОИЗВОДЊУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у организацији послова производње повртарских врста на парцелама које директно обрађује институт, 2. руководи пословима производње семена у кооперацији, 3. учествује у прављењу годишњег плана производње и помаже у његовом извршењу, 4. испитује методе гајења ратарских и повртарских врста и развија поступке како би се побољшао њихов квалитет и родност, 5. одговара за стручну контролу производње 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 | - у складу са општим актом института. |

| 29. | ИНЖЕЊЕР ЗА ПРОИЗВОДЊУ СЕМЕНА/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 | * у складу са општим актом института. |

| 30. | 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 и контроле комерцијалног смена; 4. планира и организује стручне суперконтроле производње 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 и др.; 8. учествује у организацији и непосредно спроводи контролу производње, дораде и апробације семена; 9. прати извештаје о стању производње семена; 10. изучава савремене токове у сменарству и организује истраживачке пројекте ради унапређења и оптимизације производње 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 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 | * у складу са општим актом института. |

| 31. | ПОМОЋНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ И КОНТРОЛУ КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове узорковања и припрему узорака семена за биотест и припрема потребну документацију за биотест; 2. учествује у сетви огледа за биотест; 3. учествује у планирању површина за производњу хибрида, у припреми семена и земљишта за сетву; 4. врши узорковање на парцели ради утврђивања влаге за бербу и узорковање примарно дорађеног семена; 5. учествује у организацији бербе, сушења и дораде семена; 6. организује и формира потребну документацију за паковање и препакивање 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 32. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 33. | ПОМОЋНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ ОСНОВНОГ 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. сарађује са произвођачима на терену ради реализације уговорене производње и врши контролу и супер контролу усева; 6. прати и примењује законе и друге прописе у области семенарства. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 34. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА СУШЕЊЕ И ДОРАДУ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове стручног и техничког руковођења сушења и дораде 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) 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;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ), по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 35. | ПОМОЋНИ САРАДНИК ЗА СУШЕЊЕ И ДОРАДУ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у технологији рада сушаре и дораде семена; 2. поставља потребне огледе и врши евидентирање потребних запажања; 3. учествује у изради годишњих и периодичних планова, набавке, дораде и пласмана семена, стара се о реализацији планова и подноси извештаје; 4. води евиденцију о простору за чување натуралног, односно дорађеног семена појединих врста, сорти и категорија и за смештај отпада који је настао дорадом семена; 5. 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; 6. врши контролу уређаја и опреме, као и процеса рада на досушивању, пречишћавању, селектирању и паковању семена и затварању амбалаже. |
| 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 240 ЕСПБ), 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 | * у складу са општим актом института. |

| 36. | 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 основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 37. | ПОМОЋНИ САРАДНИК ЗА ПРОИЗВОДЊУ И КОНТРОЛУ ОСНОВНОГ И КОМЕРЦИЈАЛНОГ СЕМЕНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у састављању планова производње, 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 семена и одређивању динамике бербе. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 38. | УЗОРКОВАЧ СЕМЕНА | | |
| Назив радног места | 38.1. | 38.2. | 38.3. |
| 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 првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године;   изузетно:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на пословима узорковача 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 сектору. | 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;   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године. | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање једна година радног искуства, * др. у складу са општим актом института | * најмање пет година радног искуства у научној области института; * др. у складу са општим актом института | * најмање 15 година радног искуства у научној области института; * др. у складу са општим актом института |

| 39. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 40. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 41. | 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, 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 42. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 43. | КООРДИНАТОР НА ПОСЛОВИМА ПОГОНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира радом погона и планира најефикасније методе и технологије рада; 2. израђују концепције и нацрте развојног и производног програма из домена рада, 3. планира избор материјала /сировина/генотипова за анализу нутритивног, функционалног и технолошког квалитета, развој нових производа, 4. учествује у сачињавању планова сетве меркантилног зрна и дораде зрна у складу са производним планом, 5. прати и води евиденцију о инвестицијама, инвестиционом одржавању, набавци опреме и репроматеријала за потребе погона; 6. израђује пратећу документацију и декларације за све производе у складу са прописима и прати цене сировина и сродних готових производа; 7. 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, 8. прати цене сировина и сродних готових производа и учедтвује у изради калкулација цена производа погона. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 44. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ПОГОНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује послове у погону и планира најефикасније методе и технологије рада; 2. стара се о одржавању и опслуживању машина и објеката и одговоран је за исправност; 3. подноси извештаје и гарантује за исправност машина и апарата организационе јединице; 4. предлаже на годишњем и месечном нивоу потребне резервне делове, прикупља и обрађује документацију везану за набавку и складиштење опреме резервних делова потребних за рад; 5. планира избор материјала / сировина / генотипова за анализу нутритивног, функционалног и технолошког квалитета, развој нових производа, експерименталну и комерцијалну производњу; 6. врши планирање и одржавање инструмената, машина и уређаја, контролу квалитета, здравствене безбедности сировина и производа погона; 7. прати и води евиденцију о инвестицијама, инвестиционом одржавању, набавци опреме и репроматеријала за потребе погона; 8. израђује пратећу документацију и декларације за све производе у складу са прописима и прати цене сировина и сродних готових производа; 9. 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 Самосталног сарадника 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 | * у складу са општим актом института. |

| 45. | САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ПОГОНА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. стара се о одржавању, опслуживању и ремонту машина и објеката; 2. стара се и одговоран је за исправност погона (сушаре, агрегата за сагоревање окласка, исправност гасне станице и осталих инсталација); 3. подноси извештаје и гарантује за исправност машина и апарата организационе јединице; 4. предлаже на годишњем и месечном нивоу потребне резервне делове, прикупља и обрађује документацију везану за набавку и складиштење опреме резервних делова потребних за рад; 5. врши планирање и одржавање инструмената, машина и уређаја, контролу квалитета, здравствене безбедности сировина и производа погона. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године   или   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ), по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године; * 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 | * у складу са општим актом института. |

| 46. | 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 другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 47. | 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 другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 48. | ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА У ЛАБОРАТОРИЈСКОЈ ДИЈАГНОСТИЦИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и усклађује процес рада на пословима лабораторијскe дијагностике из области медицинске биохемије, и микробиологије са паразитологијом и имунодијагностиком; 2. учествује у изради анализа из ове области и очитава резултате; 3. даје мишљење и предлоге непосредном руководиоцу у вези планова рада из делатности одељења; 4. стара се о коришћењу, одржавању и чувању опреме у одељења; 5. обавља послове лабораторијске дијагностике за коју је специјализован, о чему сачињава специјалистички извештај; 6. учествује у унапређењу квалитета здравствене заштите; 7. обавља консултације са другим здравственим радницима и здравственим сарадницима. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника; * на основним студијама у трајању од најмање пет година по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и завршена специјализација из одређених грана медицине, у складу са Правилником о специјализацијама и ужим специјализацијама здравствених радника и здравствених сарадника. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * др. у складу са прописима из области здравствене заштите |

| 49. | ДОКТОР ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ |
| --- | --- |
| 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 | * положен стручни испит у складу са законом; * др. у складу са општим актом института. |

| 50. | СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖИВОТИЊА НА ОГЛЕДНИМ ФАРАМАМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и одговара за здравствену заштиту животиња и учествује у свим ветеринарским интервенцијама; 2. поставља дијагнозу, спроводи профилактичке и превентивне мере; 3. води евиденцију о здравственом стању стоке и утрошку лекова; 4. организује и спроводи вештачко осемењавање животиња и води сву потребну евиденцију; 5. води рачуна о дератизацији, дезинсекцији и дезинфекцији прибора и алата, стоке, и објеката и даје упутства за рад; 6. одговоран је за хигијену објеката – просторија које су у функцији здравствене заштите животиња; 7. попуњава све ветеринарске извештаје; 8. саставља план потребних лекова ради набавке и води евиденцију утрошка лекова (амбулантни протокол) по категоријама и потребну документацију доставља у књиговодство; 9. издаје задатке и стручна упутства из свог делокруга рада ветеринарском техничару на огледним фармама; 10. припрема елементе за израду производно – финансиског плана и плана набавки за ветеринарску службу; 11. ради по усвојеној процедури поступања са угинућима; 12. примењује превентивне мере биосигурности и заштите од заразних обољења на огледним фармама. |
| Образовање | 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 | * положен стручни испит у складу са законом; * др. у складу са општим актом института. |

| 51. | АПОТЕКАР / ФАРМАЦЕУТ У ЗДРАВСТВЕНОЈ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује производњу лекова/медицинских средстава; 2. прати квалитет и предлаже узвођење нових лекова/медицинских средстава; 3. обавља послове из области фармацеутске здравствене делатности о чему води прописану медицинску документацију; 4. прати нежељене реакције на лекове/медицинска средства и доприноси избегавању истих; 5. набавља и контролише правилно складиштење и чување лекова/медицинских средстава и предмета опште употребе; 6. спроводи мере по налогу интерне и екстерне контроле; 7. управља фармацеутским отпадом. |
| 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 четири године по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 52. | АПОТЕКАР / ФАРМАЦЕУТ У БИЉНОЈ АПОТЕЦИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад апотеке и ради на изради магистралних препарата и еx темпоре производње у апотеци или на захтев корисника; 2. прати дејство производа института код корисника; 3. предлаже увођење нових препарата и израђује их у оквиру апотеке (магистрално); 4. врши продају производа и пружа стручне информације корисницима; 5. уводи нове 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; 9. спроводи утврђену политику квалитета; 10. израђује 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 четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 53. | ДИПЛОМИРАНИ ФАРМАЦЕУТ - МЕДИЦИНСКИ БИОХЕМИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши хематолошке и биохемијске анализе крви и анализе крви и урина по одређеној методологији, врши обраду резултата и њихову контролу; 2. врши организационе припреме у биохемијској лабораторији; 3. спроводи стручни надзор у биохемијској лабараторији; 4. спроводи сигурносне мере у рутинском лабораторијском раду; 5. спроводи мере за складиштење, обележавање и уклањање опасног медицинског отпада 6. врши обраду резултата и врши контролу хематолошких и биохемијских анализа; 7. самостално раде у биохемијским, токсиколошким и санитарним лабораторијама; 8. развијају и примењују различите методе и технике у циљу одређивања различитих биохемијских параметара у биолошком материјалу и раде квалитативну и квантитативну анализу и токсиколошку процену ризика; 9. тумаче биохемијске параметре и њихове промене под утицајем болести, лекова, токсичних супстанци и хране; 10. врше превенцију тровања, дијагностиковање тровања и предлог терапијских мера на основу сарадње са другим здравственим професионалцима; 11. раде на развоју и примени одговарајућих аналитичких метода и техника у научноистраживачким, развојним, контролним лабораторијама и центрима у различитим областима фармацеутских и биомедицинских наука. |
| 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 четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * најмање шест месеци рада у струци; * др. у складу са прописима из области здравствене заштите. |

| 54. | 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. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет, односно четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичким струковним студијама), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из образовно-научног поља: хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинских средстава. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 55. | ФАРМАЦЕУТ ОДГОВОРАН 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 интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет, односно четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ/специјалистичким струковним студијама), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из образовно-научног поља: хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинских средстава. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 56. | ФАРМАЦЕУТ ОДГОВОРАН 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. подноси извештаје о раду. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет, односно четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичким струковним студијама), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из образовно-научног поља: хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинских средстава. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 57. | ФАРМАЦЕУТ ОДГОВОРАН 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 документације 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 интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет, односно четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичким струковним студијама), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из образовно-научног поља: хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинских средстава. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 58. | ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПРОИЗВОДЊУ РАДИОФАРМАЦЕУТИКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обезбеђује да су технолошки поступак и квалитет полазних супстанци и материјала за паковање утврђених пре почетка производње и да је производни поступак проверен и валидиран приликом увођења новог лека у редовну производњу, на основу прописане производне документације која мора да садржи најмање скраћени поступак производње, производни норматив и спецификацију опреме која се користи у производњи; 2. обезбеђује да се сваки нови поступак производње или његова важнија промена валидира, укључујући и значајније промене опреме и полазних материјала, с тим да се критичне фазе производног поступка обавезно ревалидирају у одређеном временском периоду; 3. документује и детаљно испитује сва одступања од прописаних поступака у процесу производње. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет, односно четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичким струковним студијама), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из образовно-научног поља: хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинских средстава. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 59. | ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА Контролу квалитета РАДИОФАРМАЦЕУТИКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обезбеђује да се испитивање, односно контрола квалитета полазних материјала, готовог радиофармацеутика, као и материјала за паковање обавља према одобреним методама; 2. обезбеђује валидацију метода испитивања радиофармацеутика; 3. обезбеђује да се добијени резултати евидентирају и провере ради потврђивања њихове међусобне доследности; 4. води евиденцију о резултатима испитивања и о томе да ли су испитивања правилно процењена према спецификацији. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама,по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање пет, односно четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ / специјалистичким струковним студијама), по пропису који уређује високо образовање почев од 7. октобра 2017. године из образовно-научног поља: хемије, технологије, електротехнике, машинства, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинских средстава. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 60. | ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ПРОИЗВОДЊУ МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши проверу да ли су технолошки поступак и квалитет сировина, материјала за паковање и готовог медицинског средства дефинисани (утврђени) пре почетка производње и да ли је производни поступак проверен на основу прописане производне документације која садржи најмање скраћени поступак производње, производни норматив и спецификацију опреме која се користи у производњи; 2. води евиденцију и чува документацију, односно све записе који омогућавају праћење квалитета, сигурности и следивост произведене серије медицинског средства, а који су настали у току производње серије. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: фармације, медицине, стоматологије; * на основним студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: хемије и технологије, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинског средства; * на основним студијама у трајању од најмање 5 година, односно 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 61. | ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА КВАЛИТЕТ МЕДИЦИНСКОГ СРЕДСТВА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. одговорно за техничку процену сваке серије медицинског средства, односно за квалитет медицинског средства током процеса производње медицинског средства, укључујући систем документационог праћења свих полазних материјала и компонената, материјала за паковање, полупроизвода, производних поступака, као и испитивања готовог медицинског средства; 2. издаје документ о пуштању серије медицинског средства на тржиште; 3. обезбеђује да у случају неусаглашености медицинског средства, може да утврди када и како је та неусаглашеност настала и да утврди локације серије медицинских средства на која се та неусаглашеност односи; 4. обавештава надлежни орган о проблемима у процесу производње који могу да утичу на квалитет медицинских средства, као и на редовно и континуирано снабдевање тржишта, у складу са прописима; 5. упознато је са сваком рекламацијом и испитивањем рекламације или повлачењем медицинског средства са тржишта. |
| Образовање | Високо образовање:   * на интегрисаним академским студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: фармације, медицине, стоматологије; * на основним студијама првог степена (основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године из образовно-научног поља: хемије и технологије, односно друге одговарајуће струке у зависности од врсте медицинског средства; * на основним студијама у трајању од најмање 5 година, односно 4 године по пропису који уређује високо образовање до 10 септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област медицинских средстава; * и др. услови у складу са општим актом института. |

| 62. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 63. | 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 средстваСрбије*;*   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 | * у складу са општим актом института. |

| 64. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 65. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 66. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ МЕЂУНАРОДНЕ ШПЕДИЦИЈЕ И 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. припрема и 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 | * положен испит царинског заступника; * др. у складу са општим актом института. |

| 67. | ОРГАНИЗАТОР курса из области противексплозивне заштите |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи курс из области противексплозивне заштите; 2. стара се о техничкој припреми и реализацији курса; 3. сарађује са предавачима; 4. води базу података о полазницима курсева, предавачима и одржаним курсевима и друге евиденције из области рада; 5. учествује у одржавању предавања, рачунских и лабораторијских вежби, колоквијума и консултација; 6. припрема писане материјале за курс који организује. |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 68. | ОРГАНИЗАТОР курса из области заштите од јонизујућег зрачења |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и спроводи курс из области јонизујућег зрачења; 2. стара се о техничкој припреми и реализацији курса; 3. сарађује са предавачима; 4. води базу података о полазницима курсева, предавачима и одржаним курсевима и друге евиденције из области рада; 5. учествује у одржавању предавања, рачунских и лабораторијских вежби, колоквијума и консултација; 6. припрема писане материјале за курс који организује. |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 69. | АРХИТЕКТА У ИНСТИТУТУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши скицирање објеката са свим потребним квалитетима; 2. разматра урбанистичких и комуналних услова за изградњу објекта; 3. врши израду техничке документације; 4. врши пројектовање ентеријера и екстеријера објекта; 5. врши надзора над извођењем радова; 6. припрема и израђује извештаје из делокруга рада института. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * поседовање лиценце за самосталну израду пројекта; * поседовање лиценце за извођење радова; * поседовање лиценце за енергетску ефикасност зграда; * др. у складу са општим актом института. |

| 70. | РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ОДРЖАВАЊА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКОГ СИСТЕМА ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи, организује, прати и контролише извршење послова погона и одржавања електроенергетског система института; 2. предлаже набавку и врши требовање потребне опреме и резервних делова; 3. предлаже и предузима мере за унапређење система и повећање ефикасности рада; 4. припрема и израђује извештаје из делокруга рада института. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 71. | организатор послова на испитном месту ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и надзире рад на пословима испитивања и контролисања возила на испитним местима; 2. обавља послове испитивања у телима за оцењивање усаглашености; 3. обавља послове испитивања и контролисања преправки свих врста моторних и прикључних возила; 4. ради на истраживачким и развојним пројектима и другим уговорним задацима из области испитивања возила; 5. врши контролу и води и евиденције у предметима испитивања возила; 6. надзире обављање послова испитивања на пробним столовима; 7. припрема и израђује извештаје из делокруга рада института. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 72. | испитивач НА ПОСЛОВИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши припрему узорака за испитивање и изводи испитивања по одговарајућим стандардима за методе испитивања; 2. учествује у процесу узимања узорака код произвођача и са тржишта; 3. обрађује резултате испитивања; 4. рад на истраживачким и развојним пројектима и другим уговорним задацима из области делатности; 5. обавља послове испитивања у телима за оцењивање усаглашености; 6. обавља послове испитивања преправки свих врста моторних и прикључних возила; 7. припрема и израђује извештаје из делокруга рада института. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање на основним студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 73. | самостални сарадник ЗА ПОСЛОВЕ усаглашености и сертификације производа |
| --- | --- |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 74. | сарадник ЗА ПОСЛОВЕ усаглашености и сертификације производа |
| --- | --- |
| 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 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 75. | КООРДИНАТОР СКЛАДИШНОГ ЦЕНТРА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. ради на пословима квантитативног пријема робе у складиште НС семена; 2. спроводи запримање робе након квалитативног пријема; 3. спроводи ускладиштење, чување и испоруку робе; 4. води уредну евиденцију примљене и издате робе, аналитичке картоне и електронску обраду података; 5. дужан је да издаје отпремнице и налоге за издавање семена и осталог материјала, који се налази у складишту; 6. дужан је да документацију везану за примљену робу благовремено доставља Служби за комерцијалне послове, Служби за међународне комерцијалне послове и Служби за економско-финансијске послове за њихове потребе, а све у складу са Упутством магацинског пословања Института; |
| Образовање | 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;   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. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 76. | КООРДИНАТОР ДИСТРИБУТИВНОГ ЦЕНТРА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. ради на пословима квантитативног пријема робе у складиште НС семена; 2. спроводи запримање робе након квалитативног пријема; 3. спроводи ускладиштење, чување и испоруку робе; 4. води уредну евиденцију примљене и издате робе, аналитичке картоне и електронску обраду података; 5. дужан је да издаје отпремнице и налоге за издавање семена и осталог материјала, који се налази у складишту; 6. дужан је да документацију везану за примљену робу благовремено доставља Служби за комерцијалне послове, Служби за међународне комерцијалне послове и Служби за економско-финансијске послове за њихове потребе, а све у складу са Упутством магацинског пословања Института; |
| Образовање | 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;   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. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 77. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИЗВОЂЕЊА ОПЛЕМЕЊИВАЧКИХ ОГЛЕДА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира све послове везане за организацију и извођење оплемењивачких огледа; 2. непрекидно се стручно усавршава, учествује на стручним скуповима у земљи и иностранству, објављује стручне радове; 3. учествује у пријави и реализацији стручних пројеката; 4. поштује и примењује нормативна акта института, као и законску регулативу; 5. примењује и преиспитује документа Система квалитета и Система заштите животне средине, чији је корисник; 6. евидентира неусаглашености и информише руководиоца о појави ванредних ситуација; |
| Образовање | 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;   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. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 78. | ШЕФ ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ У СЕМЕНАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује и контролише рад сарадника на комерцијалним пословима; 2. учествује у предуговарању производње, дораде семена и других готових производа и лиценцног права института; 3. сачињава предлог Уговора о производњи, доради семена и других готових производа института; 4. даје предлог средстава обезбеђења наплате, те обезбеђује исте за комерцијалне потребе института и стара се о реализацији истих у складу са уговореним условима; 5. даје предлог наплате лиценцираних права института; 6. прати реализацију уговора о производњи и доради семена у комерцијално-финансијском делу, те благовремено извештава помоћника директора за комерцијалне послове и међународне комерцијалне послове; 7. прати стање солвентности и ликвидности привредних субјеката, као и уговорних страна, и о истом извештава помоћника директора за комерцијалне послове и међународне комерцијалне послове; 8. организује и контролише набавку опреме, резервних делова, репроматеријала и другог потрошног материјала за потребе института; 9. контролише и оверава улазне фактуре за преузету робу, репроматеријал и потрошни материјал; 10. учествује у изради извештаја, анализа везаних за комерцијалне послове у семенарству, по захтеву помоћника директора за семенарство и комерцијалне послове; 11. учествује у изради предлога планова дораде семена а ради продаје семена на домаћем и иностраном тржишту; 12. даје предлог за спровођење принудне наплате доспелих ненаплаћених потраживања института. |
| Образовање | 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;   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. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * знање рада на рачунару; * пет година радног искуства. |

| 79. | ВИШИ ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши узорковање биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и на терену; 2. припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; 3. одржава културе микроорганизама; 4. ради на биохемијским и другим анализаторима; 5. изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите о чему води прописану медицинску документацију. |
| Образовање | Високо образовање:   * на основним студијама првог степена (основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * 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 | * стручни испит; * и др. услови у складу са општим актом института. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 80. | Дипломирани библиотекар | | | | |
| Назив радног места | 80.1. | 80.2. | | | 80.3. |
| Дипломирани библиотекар | Виши дипломирани библиотекар | | | Дипломирани библиотекар саветник |
| Општи / типични опис посла | Дипломирани библиотекар:   1. обавља послове прикупљања, обраде, заштите, чувања и давања на коришћење библиотечке грађе, планира нове и дугорочне мере у библиотечко-информационој делатности; 2. прикупља, обрађује и депонује изворе у дигиталном облику, креира метаподатке у складу са стандардима; стара се о доступности и видљивости извора; 3. пружа едукативну и стручну помоћ корисницима библиотечке грађе и извора; 4. прати и примењује политике високошколских установа у вези са чувањем и видљивошћу библиотечке грађе и извора; 5. обезбеђује заштиту и смештај библиотечке грађе; 6. организује рад у библиотеци и спроводи програм рада, предлаже куповину и размену библиотечке грађе, ради каталогизацију стране књиге; 7. обавља послове међубиблиотечке позајмице; 8. реализује пројекте из библиотечко-информационе делатности 9. обавља послове класификације библиотечке грађе, према најзначајнијим класификационим схемама; 10. учествује у формирању нормативних датотека.   Виши дипломирани библиотекар:   1. организује и спроводи ревизију библиотечког фонда; 2. контролише рад и размену података између библиотечко-информационих система; 3. координира рад са осталим службама у институцији и сарађује са архивским библиотекама, прати и проучава стандарде и стручну литературу, креира упутства за рад у библиотечком пословању; 4. ради на редакцији каталога; 5. спроводи контролу квалитета библиографских и нормативних записа у систему; 6. пружа стручну помоћ библиотекарима у мрежи библиотека научних института и установа; 7. координира реализацију пројеката из библиотечко-информационе делатности 8. по потреби обавља послове дипломираног библиотекара.   Дипломирани библиотекар саветник:   1. самостално обавља најсложеније стручне и саветодавне послове у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа, води Регистар старе и ретке књиге; 2. прати инострану стручну литературу; 3. ради аналитичку обраду стручних чланака; 4. организује све видове стручног усавршавања запослених у библиотечко-информационој делатности; 5. израђује методолошка упутства и приручнике из области библотечко-информационе делатности; 6. креира стратегију дигитализације, формира и води дигиталне збирке, репозиторијуме и базе података у складу са стандардима; 7. учествује у успостављању и управљању системима за чување и дељење електронских извора; стара се о могућностима преноса метаподатака у друге системе; 8. предлаже увођење иновација у библиотечко-информациону делатност од значаја за образовни процес;   утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;   1. осмишљава и реализује пројекте у библиотечко-информационој делатности; 2. води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности; 3. по потреби обавља послове дипломираног библиотекара и вишег дипломираног библиотекара. | | | | |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;   или   * 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. | | | | |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит и стечено звање у складу са Правилником о Програму стручних испита у библиотечко - информационој делатности, начину њиховог полагања и висини накнаде за рад чланова Комисије за полагање стручних испита; * најмање једна година радног искуства. | | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * најмање пет година радног искуства од дана стицања основног стручног звања, односно две године радног искуства, три године, четири године радног искуства, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности. | * знање радa на рачунару; * знање страног језика; * положен стручни испит и стечено више звање у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко - информационој делатности; * најмање пет година радног искуства од дана стицања претходног вишег стручног звања, у складу са Правилником о ближим условима за стицање виших стручних звања у библиотечко-информационој делатности. | |

| 81. | 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 | * у складу са општим актом института. |

| 82. | 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; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са прописима којима је уређена област библиотечко-информационој делатности. |

1. АДМИНИСТРАТИВНО – ТЕХНИЧКО И ПОМОЋНО ОСОБЉЕ:

| 1. | САРАДНИК ЗА РАД СА НАУЧНИМ ВЕЋЕМ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема седнице научног већа, води записник и другу документацију која се односи на његов рад; 2. учествује у припреми аката из надлежности научног већа; 3. прати критеријуме за стицање научно - истраживачких звања и проверава испуњеност услова кандидата; 4. 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; 5. води евиденцију одбрањених докторских дисертација, специјалистичких и дипломских радова; 6. прикупља, припрема и доставља целокупну документацију за акредитацију института; 7. учествује у припреми програма научног усавршавања кадрова института. |
| 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 | * у складу са општим актом института. |

| 2. | 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. израђује предлог програма континуираног унапређења менаџмента процеса и услуга; 7. 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; 8. припрема и 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; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 3. | Службеник за управљање квалитетом |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује документе система управљања квалитетом; 2. истражује оптимална решења и мере за побољшање квалитета и врши припрему за њихово спровођење; 3. спроводи активностима на установљавању система квалитета и усклађивања са захтевима одређеног стандарда; 4. организује примену установљеног система квалитета; 5. планира и спроводи обуку запослених за примену мера система квалитета; 6. организује интерне провере система квалитета; 7. иницира, одобрава и надзире спровођење корективних и превентивних мера и мера за отклањање ризика; 8. спроводи поступке екстерне провере система квалитета код подуговарача и испоручилаца услуга; 9. израђује анализе и припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * најмање на студијама првог степена, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * најмање 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 | * у складу са општим актом института. |

| 4. | САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПЛАН И АНАЛИЗУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема потребне елементе на основу којих врши анализу пословања за квартални, полугодишњи и годишњи период у циљу израде плана; 2. проучава различите моделе планирања и врши избор адекватног модела; 3. учествује у изради анализа резултата пословања (по сегментима пословања по организационим јединицама), пројектима и пословним уговорима; 4. организује прикупљање потребне документације и врши обраду исте у циљу израде производно-финансијског плана; 5. израђује статистичке извештаје за интерне и екстерне потребе. |
| 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 првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ/основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године. * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 5. | 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. 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; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 6. | САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује продају готових производа и полупроизвода института на велико и мало, као и набавку материјала и производа за потребе института; 2. контактира и посећује потенцијалне купце и постојеће купце, презентујући (каталозима и узорцима) производни програм института, у циљу започињања, односно проширивања пословне сарадње; 3. прима наруџбине купаца и припрема све елементе и учествује у преговорима у циљу закључивања уговора са купцима; 4. на основу наруџбина, израђује и испоставља предрачуне и рачуне купцима или корисницима услуга; 5. анализира тржиште производа и прати и контролише реализацију продаје производа и полупроизвода; 6. учествује у изради плана набавке материјала и опреме и стара се о његовој реализацији; 7. врши промоцију и продају производа из делатности института организује учешће на сајамским и другим презентацијама. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | - у складу са општим актом института. |

| 7. | ПОМОЋНИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове на реализацији планова набавке, продаје производа или услуга; 2. учествује у изради плана и програма производње, дораде и паковања производа; 3. сарађује са купцима, добављачима и потенцијалним пословним партнерима; 4. учествује у припреми извештаја набавке/продаје услуга и добара, као и утрошка репроматеријала и других квантитативних и финансијских показатеља производње, дораде и паковања производа; 5. прати захтеве тржишта, стања залиха и услове набавке или продаје; 6. учествује у припреми презентација и промоција на сајмовима и другим манифестацијама; 7. учествује у припреми извештаја из делокруга свог рада. |
| 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 7. октобра 2017. године;   или   * 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 8. | САМОСТАЛНИ САРАДНИК ЗА спољно-трговинске ПОСЛОВЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. задужен је план и програм пласмана 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; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 9. | помоћни сарадник за спољно-трговинске ПОСЛОВЕ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове реализације плана и програма пласмана производа; 2. учествује у сарадњи са научним, стручним и релевантним институцијама; 3. учествује у истраживању иностраног тржишта; 4. прати солвентност иностраног тржишта, активност конкурената, даје предлоге за реализацију пласмана производа; 5. учествује у сарадњи са медијима на иностраном тржишту; 6. учествује у припреми извештаја из делокруга рада. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 10. | САМОСТАЛНИ сарадник За маркетиншки РАЗВОЈ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља активности на спровођењу стратегије маркетиншког развоја и анализира и прати тржиште и реализацију пласмана производа и технологије у земљи и иностранству; 2. спроводи конкретне предлоге са аспекта конкуренције и захтева потенцијалних купаца односно корисника; 3. организује и учествује на манифестацијама (научно-стучни скупови, сајмови, промотивне акције, изложбе и друго) и презентацијама производа; 4. планира изглед, форму и облике рекламног и пропагандног материјала и организује и спроводи набавку истог; 5. планира, организује и учествује у реализацији медијске кампање, пропагандних активности и промоција; 6. сарађује са представницима средстава јавног информисања, као и са стручним и саветодавним службама из домена маркетинга. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 11. | помоћни сарадник за маркетиншкИ РАЗВОЈ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати тржиште пласмана производа и помаже при анализи истих; 2. помаже у спровођењу маркетинг стратегије и прилагођавању материјала циљном тржишту; 3. учествује у изради понуда пласмана производа; 4. прикупља и сортира пропагандни материјал, филмове, рекламне спотове, фотографије, презентације, податке о производима и др.; 5. припрема саопштења за јавност, презентације и публикације и сарађује са медијима и стручним и саветодавним службама из домена рада маркетинга; 6. помаже у припреми садржаја за web сајтове, рекламне мејлове, интернет и друга медијска оглашавања, у изради каталога, промотивних летака и осталог рекламног материјала; 7. помаже у организовању и спровођењу манифестација, научних скупова, сајмова, промоција, презентација производа и слично. |
| 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 7. октобра 2017. године;   или   * 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 12. | САРАДНИК / виши сарадник НА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради програма континуираног унапређења квалитета процеса и услуга из делатности института; 2. израђује сертификате из делокруга послова института; 3. припрема и дистрибуира материјал за седнице органа института; 4. припрема закључке, извештаје и службене дописе из делатности института; 5. обрађује план научноистраживачког рада института, а по предлогу органа института. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 13. | пословни АСИСТЕНТ из делатности института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у реализацији стручно-техничке послова из делатности института; 2. обавља послове испитивања-анализе из делатности института и води евиденцију о истим; 3. учествује у разради и припреми нових аналитичких метода; 4. обавља послове контроле над вођењем документације о лабораторијским апаратима и уређајима; 5. припрема предлоге планова за набавку средстава за рад; 6. обавља послове из делатности института на терену; 7. организује обуку техничара и радника запослених у институту; 8. припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * 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 студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 14. | ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА информационог система и технологије ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених на пословима информационог система и технологије, прати и контролише извршење истих; 2. пружа непосредну стручну помоћ корисницима рачунарског система, оствaрује активну пословну сарадњу са правним и физичким лицима из делокруга рада; 3. израђује планове и програме за унапређење информационог система, обезбеђује развој и повезивање сложенијих информационих система, модификацију и одржавање апликативног софтвера и сл.; 4. стара се о примени савремених достигнућа у инфорамиционим технологијама и анализира могућности његове примене у области софтверских решења, сервера, LAN и WAN умрежавања, мрежне заштите, десктопа рачунара и пратеће опреме, 5. обезбеђује потребну инсталацију, подешавања и реинсталацију оперативних система, стара се о развијању и одржавању базе података; 6. обезбеђује израду смернице и стандарде заштите информационог система института; 7. обезбеђује несметан рад система за видео надзор, као и рад телефонске централе и др.; 8. оргагнизује послове сервисирања и инсталације рачунарске опреме, дислокације опреме, пружање техничке подршке за рад са мултимедијаном опремом. |
| 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;   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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 15. | информатичар на пословима из делатности института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. инсталира нове апликативне софтвере за потребе институту; 2. обавља послове везане за ресурсе информационог система института; 3. пружа потребне информације и помоћ корисницима система (мреже) и појединачних рачунара (компјутера); 4. пружа техничку подршку при изради: планова, програма, припреми саветовања, уговора, техничког обједињавања технолошко-техничких пројеката, материјала за штампу и других материјала које израђује институт. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од 240 ЕСПБ/специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године;   или   * 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 16. | ОРГАНИЗАТОР ПОСЛОВА ЦЕНТРАЛНОГ МАГАЦИНА из делатности института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује послове у централном магацину из делатности института; 2. сачињава предлог плана потреба за обављање послова у централном магацину (средства за заштиту биља и др) и даје процену вредности годишње набавке; 3. израђује захтеве за набавку средстава из централног магацина (за заштиту биља и др); 4. стара се о уредном складиштењу и чувању свих пристиглих средстава за заштиту биља у централном магацину пестицида; 5. припрема предлог измена и допуна плана набавки средстава из централног магацина (за заштиту биља и др) на предлог других организационих јединица института; 6. припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Образовање | 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;   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. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 17. | ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа информације о производном асортиману; 2. требује и врши пријем робе по потреби; 3. попуњава асортиман производа у апотеци; 4. помаже при пријему робе и њеном распоређивању у магацину; 5. учествује у целокупном раду ex tempore производње; 6. води евиденцију о утрошку и требује фармацеутске сировине и амбалажу за ex tempore производњу и учествује у on-line продаји; 7. спроводи материјално-финансијско пословање апотеке; 8. припрема и подноси извештај о раду. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * др. у складу са општим актом института. |

| 18. | ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР У БИЉНОЈ ПРОИЗВОДЊИ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши продају производа у објекту, учествује у on-line продаји и учествује у изради магистралних препарата и ex tempore производње у апотеци; 2. саветује кориснике о употреби препарата; 3. врши послове излагања робе; 4. брине о пријему, складиштењу и чувању свих артикала у биљној апотеци и контролише рокове трајања; 5. спроводи мере по налогу интерне и екстерне контроле; 6. врши контролу исправности робе и производа приликом пријема и контролу исправности пратеће документације; 7. прати промене цена и води евиденције о промени ценовника; 8. спроводи утрвђену политику квалитета. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 19. | ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. води евиденцију о узгоју огледних животиња према упутствима организатора ветеринарске заштите и других стручних лица; 2. води евиденцију о броју огледних животиња према плану и потребама организационих јединица; 3. води евиденцију о набавци хране и смештаја – простирке за огледне животиње; 4. врши храњење и појење огледних животиња које су на другачијем режиму храњења у односу на стандардни, а у складу са потребама планираног експеримента на животињама (апликација лека/активне супстанце кроз воду или храну); 5. асистира надлежним лицима (научним истраживачима) приликом обављања огледа на животињама; 6. контролише одржавање хигијене у одгајалишту, стерилизацију простирке - шушке, свакодневно прање, чишћење и дезинфекцију кавеза, полица, операционе сале као и целог радног простора након извршене операције; 7. контролише одржавање хигијене огледних животиња; 8. контролише редовно уклањање лешева огледних животиња и других отпадака животињског порекла, њиховом одлагању и складиштењу у одређене замрзиваче, пре предаје организацијама за прераду односно уништавање угинулих животиња; 9. врши извођење дијагностичких тестова за животињске материјале и ветеринарске препарате. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * др. у складу са општим актом института. |

| 20. | БИОХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР/ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР/ФИЗИЧКОХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и поставља лабораторијски прибор за рад; 2. врши узорковање материјала ( узорци животне средине, храна, предмети опште употребе) за физичко- хемијско испитивање; 3. учествује у пословима разврставања узорака при пријему, евидентирање уноса података, из записника о узорковању и уносу података о извршеним лабораторијским испитивањима у бази података; 4. обезбеђује адекватно чување и транспорт лабораторијских узорака. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 21. | ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. узима узорке биолошког материјала, припрема узорке, реагенсе, подлоге и опрему за микробиолошка и биохемијска испитивања у здравственој установи и у оквиру теренског рада; 2. припрема, одржава и врши контролу исправности лабораторијске опреме; 3. одржава културе микроорганизама; 4. ради на биохемијским и другим анализаторима; 5. изводи лабораторијске анализе биолошког материјала, у складу са номенклатуром лабораторијских услуга на примарном нивоу здравствене заштите, о чему води прописану медицинску документацију; 6. правилно одлаже медицински отпад; 7. учествује у производњи медицинсих средстава; 8. стара се о техничком одржавању инструмената, прибора и осталог материјала; 9. обавља послове везане за производну делатност; 10. учествује у безбедном чувању и уклањању узорака. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * др. у складу са општим актом института. |

| 22. | МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1) врши узимање узорака у лабораторији за бактериолошко лабораторијске прегледе;  2) врши дезинфекцију и стерилизацију материјала и инструмената;  3) правилно одлаже медицински отпад;  4) узима узорке биолошког материјала (венепункција и узимање брисева). |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * стручни испит; * др. у складу са општим актом института. |

|  |  |
| --- | --- |
| 23. | МАГАЦИОНЕР ЗА ПРИЈЕМ, СКЛАДИШТЕЊЕ, ЧУВАЊЕ И ИСПОРУКУ МЕДИЦИНСКИХ СРЕДСТАВА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. преузима готове производе из производних организационих јединица института и из увоза уз пратећу документацију и поштовање процедура и одговоран је за ускладиштена медицинска средства; 2. врши контролу, паковање и испоруку добара из магацина на основу одговарајуће документације; 3. обезбеђује потребну отпремну документацију превознику, као и пошиљку добара крајњем кориснику; 4. ажурира магацинску картотеку у електронској форми о примљеним и издатим добрима, као и о стању истих у магацину; 5. врши попис добара у магацину и документацију о роби и производима са истеклим роком и предлаже отпис исте и поступа у складу са Стандардним оперативним процедурама (СОП-овима); 6. прати температуру хладњача, на дневном нивоу у складу са Стандардним оперативним процедурама (СОП-овима); 7. припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * обука за пријем, складиштење, чување и испоруку медицинских средстава; * др. у складу са општим актом института. |

| 24. | 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. врши обраду резултата, издавање и архивирање извештаја; 5. врши пријем и завођење узорака за испитивање и стара се за правилно обележавање узорака; 6. ради на оснивању, одржавању и мерењу огледа; 7. ради на припреми, отпреми садница и дрвних сортимената; 8. обавља послове припреме и стерилизације хранљивих подлога и материјала; 9. стара се о уредном и благовременом уклањању отпадног материјала из лабораторије. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 25. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ИЗВОЂЕЊА ОГЛЕДА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у постављању огледа у лабораторији, под надзором истраживача; 2. учествује у постављању огледа у пољу под надзором истраживача; 3. обавља друге лаборатројске послове; 4. обавља теренске послове; 5. уноси и обрађује податке везано за израду студија, пројеката, елабората и извештаја; 6. стара се о хигијени и техничком одржавању опреме и прибора; 7. по потреби обавља послове складиштења (репроматеријала и готових производа). |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 26. | АДМИНИСТРАТИВНО -ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА АНАЛИЗЕ УЗОРАКА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши електронску евиденцију узорака; 2. дистрибуира податке о узорцима по унутрашњим организационим јединицама у институту; 3. врши послове на сортирању података и резултата анализа; 4. припрема и даје информације и извештаје физичким лицима; 5. обавља друге администартивно- техничке послове везано за узорке и аналзе; 6. обавља и друге администартивно- техничке послове из делатности института. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 27. | 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, КОМЕРагацини, стакларе, складишта, дорадни центри и сл.) и у пољу или другом отвореном простору. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 28. | ТЕХНИЧАР НА ПОСЛОВИМА НАУЧНО-ТЕХНИЧКЕ САРАДЊЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи припрему огледа у сврху научно-технничке сарадње и прикупља резултате огледа и врши електронски унос податка; 2. изводи послове контролисане оплодње и одржавања просторних изолација из домена рада, 3. ради на пословима обележавања и отпремања семена; 4. учествује у спровођењу програма и уговора из области научно-техничке сарадње, 5. организује пријем странака, делегација и посета и стара се о протоколарним и другим мерама по упутству претпостављеног, 6. учествује у изради пропратних докумената везаних за научно - техничку сарадњу. |
| Oбразовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 29. | ТЕХНИЧАР НА ПОСЛОВИМА У СЕМЕНАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља техничке послове на постављању и извођењу свих огледа и биотестова; 2. припрема узорке за испитивања, обавља техничке анализе и мерења узорака и стара се за правилно обележавање узорака ради достављања лабораторији; 3. учествује у изради технологије производње, као и у изради и спровођењу оперативних планова; 4. обавља послове припреме земљишта, семена и других репроматеријала; 5. обавља послове сетве, неге, заштите и убирање усева и организује и обавља сушење и дораду семена; 6. пуни бинове и контролише технолошки процес сушења; 7. учествује у пријему клипа и пребирању истог; 8. врши круњење, запрашивање и препакивање семена; 9. контролише издавање основног семена из магацина. |
| Oбразовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 30. | ТЕХНИЧАР НА ПОСЛОВИМА ИСПИТИВАЊА СЕМЕНА |
| --- | --- |
| 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. обавља послове чишћења вага, дељача, влагомера, бинокулара, диафаноскопа и др.; 3. 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. |
| Oбразовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 31. | ДОРАЂИВАЧ У СЕМЕНАРСТВУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове на пријему клипа и зрна; 2. обавља послове на сушењу и доради семена; 3. обавља послове на паковању и преатестирању семена; 4. обавља послове на узорковању семена под надзором узорковача; 5. обавља послове на ремонту погона за сушење и дораду семена; 6. обавља послове око припреме за сетву (сетва, окопавање, заштита усева, уклањање нетипичних биљака у усеву, послови у оплодњи усева), бербу, као и послове који се односе на превоз и складиштење. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 32. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА БИЉНУ ПРОИЗВОДЊУ И МЕХАНИЗАЦИЈУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. ради на пословима производње ратарских култура и врши благовремено требовање репроматеријала и заштитиних средстава; 2. учествује у изради оперативних планова за биљну производњу; 3. учествује у припреми упутстава и демнострирању извршавања појединих операција; 4. врши подешавање погонских и прикључних машина у биљној производњи и контролише њихов рад; 5. припрема и води евиденцију о раду пољопривредене механизације и биљне производње. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 33. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ БИЉА У ИНСТИТУТУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља техничке послове у примени минералних ђубрива и средстава за заштиту биља од штеточина, корова и болести и узима узорке земљишта и биљног материјала; 2. обавља послове на дератизацији, дезинфекцији и дезинсекцији у затвореном простору и у пољу; 3. учествује у огледима у циљу утврђивања биолошке вредности пестицида (фунгициди, инсектициди, хербициди) и врши третирање огледа са пестицидима; 4. врши конзервирање ретких врста инсеката и других штетних организама; 5. одређује присуство корова у усевима; 6. врши припрему затрованих мамака за сузбијање глодара, уклањање мамака; 7. обавља бербу и припрему биљног материјала за оцењивање на отпорност према патогенима. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 34. | ПОСЛОВОЂА У РАТАРСТВУ И ПОВРТАРСТВУ У ИНСТИТУТУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. координира активностима на нивоу oрганизационе јединице у коју је распоређен по питању дневног распореда и ангажовања радника из редова запослених; 2. обавља послове пољопривредог техничара; 3. организује техничке послове у припреми парцела за сетву, у сетви, нези усева, примени ђубрива и средстава за заштиту, изолацији селекционог материјала и берби (жетви); 4. води евиденцију радника и стара се о дневном распоређивању радника; 5. организује и прати рад тракториста и експлоатацију пољопривредне механизације; 6. стара се о примени агротехничких мера у биљној производњи. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 35. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у обављању техничких послова у процесу оплемењивања и агротехнике, заштите биља и дораде семена; 2. обавља послове везане за припрему селекционог материјала и огледа за сетву; 3. обавља вршидбу и круњење, чишћење селекционог и семенског материјала; 4. обавља послове везане за ручну или механизовану припрему земљишта за сетву селекционог материјала и огледа; 5. обавља послове у примени минералних ђубрива и средстава за заштиту биља од штеточина, корова и болести и узима узорке земљишта и биљног материјала; 6. обавља послове на одржавању биљака у стаклари. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити/ радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 36. | ГЛАВНИ ОПЕРАТЕР РАДИЈАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати одвијање процеса озрачивања, примање и отпремање робе; 2. врши послове одржавања радијационе јединице; 3. предлаже 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 | * у складу са општим актом института. |

| 37. | ОПЕРАТЕР/ 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. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

|  |  |
| --- | --- |
| 38. | МАГАЦИОНЕР 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 | * у складу са општим актом института. |

| 39. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК 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 одржавању возила; 5. стара се о мерној и канцеларијској опреми. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 40. | 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 одржавању возила; 5. стара се о мерној и канцеларијској опреми. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 41. | 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 одговара за правилан однос према корисницима услуга; 3. стара се о мерној и канцеларијској опреми. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 42. | 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. обавља техничке послове у вези услуге екстерног еталонирања мерне опреме, чување и дистрибуцију уверења о еталонирању, попуњавање релевантних записа о еталонирању, обједињавање плана и програма еталонирања мерне опреме, идентификацију статуса еталонирања и периода валидности опреме, руковање референтним материјалима у складу са процедурама; 4. стара се о одржавању возила; 5. стара се о мерној и канцеларијској опреми. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 43. | 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. помаже у припреми и извођењу експеримената и обраде експерименталних података; 3. стара се о правиланом односу према корисницима услуга; 4. учествује у обављању послова дозиметристе у унутрашњим целинама лабораторије; 5. старање о одржавању возила; 6. стара се о мерној и канцеларијској опреми. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 44. | ТЕХНИЧАР У ПОГОНУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у планирању динамике извођења процеса производње; 2. непосредно ради на пословима производње и паковања брашна и других производа од легуминозе; 3. учествује у техничкој разради производног процеса; 4. врши пријем и адекватно складиштење материјала, сировина и амбалажа; 5. стара се о одржавању хигијене радног простора, исправности машина, опреме и инсталација; 6. припрема и подноси извештај о раду. |
| Oбразовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 45. | РЕФЕРЕНТ НА ПОСЛОВИМА ОДРЖАВАЊА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| 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. 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. учествује у припреми огледа у сврху научно-технничке сарадње и прикупља резултате огледа и врши електронски унос податка; 7. врши обележавање и отпремање семена; 8. врши одржавање и ремонт дорадног центра, сушаре и др и стара се о одржавању машина, објеката и других постројења у погону и др. простору. |
| Oбразовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 46. | самостални контролор послова на испитном месту ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у пословима испитивања у телима за оцењивање усаглашености; 2. самостално обавља испитивање преправки; 3. обавља припрему возила и пробних столова у поступцима испитивања; 4. припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 47. | контролор послова на испитном месту ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове контролисање возила из увоза; 2. учествује у пословима испитивања преправки возила; 3. учествује у пословима испитивањима на пробним столовима; 4. припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 48. | технички сарадник за реализацију курсева из ДЕЛАТНОСТИ института |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује вођење евиденције и базе података о полазницима курсева, предавачима и одржаним курсевима; 2. обављање аминистративних послова у вези курса; 3. обављање секретарских послова за потребе курсева; 4. припрема и израђује извештаје из делокруга рада. |
| Образовање | * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 49. | 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. учествује у припреми података за јавне набавке; 5. учествује у припреми извештаја из делокруга рада. |
| Образовање | * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 50. | ГРАЂЕВИНСКИ ТЕХНИЧАР у институту |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. разрађује архитектонско-грађевинске пројекте; 2. врши техничко-технолошку припрему грађења; 3. организује оперативни рад на градилишту; 4. води грађевинску документацију; 5. процењује вредност објеката високоградње; 6. припрема техничку документацију; 7. оперативно води административне поступке на градилишту. |
| Образовање | - средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 51. | 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. стара се о пословима организације рецензирања рукописа, лекторисању и коректурама рукописа за публикације које издаје институт у сарадњи са редакцијама публикација; 3. врши послове припреме за штампу и сарађује са штампаријом; 4. врши техничку припрему везано за издавачке планове, извештаје и конкурсне материјале; 5. доставља надлежним органима одштампане публикације у складу са прописима (CIP категоризација, ISBN, ослобађање од пореза и сл.); 6. израђује и уређује фајлове за сваку свеску часописа, као и уношење у базу података и ажурирање базе; 7. 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 | * у складу са општим актом института. |

| 52. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК у пословима комерцијализације резултата истраживања/производње |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши пријем сировина и амбалаже и учествује у организацији рада на технолошкој линији; 2. прати следљивост производа и стара се о правилном раду штампача, опреме и датумара; 3. прати пролазак сировине кроз магацин међупроизвода; 4. попуњава операционе листе у производњи; 5. помаже при обради лансираних радних налога; 6. пакује производе; 7. припрема и подноси извештај о раду. |
| Oбразовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 53. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у изради и евидентирању потребне документације набавке или продаје (излазно/улазна документација - рачуни, отремнице, пријемнице и др.) за домаћи и инострани промет; 2. учествује у пословима техничке сарадње са организационим јединицама, пословним партнерима и институцијама у земљи и иностранству; 3. учествује у припреми потребне документације за израду планова, уговора и извештаја; 4. води све потребне евиденције о набавци, промету, залихама, ненаплаћеним потраживањима и обавезама за домаћи и инострани промет; 5. учествује у припреми извештаја, презентација и промоција на сајмовима, манифестацијама и др. |
| Образовање | * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 54. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА ИЗДАВАЧКО-КОМЕРЦИЈАЛНИМ ПОСЛОВИМА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове продаје публикација (израда понуда, закључница, фактура, евиденција о продају, експедиција, реклама и др); 2. прима, евидентира и одлаже књиге; 3. води евиденцију о примљеним и продатим књигама; 4. пакује публикације ради доставе на размену са другим установама; 5. сравњује промет и врши предају дневног промета; 6. прима рекламације и решава о једноставнијим облицима рекламације, односно упућује рекламацију у даљу процедуру; 7. води евиденцију о броју продатих публикација, комисионој продаји и врши сравњење о неисплаћеним потраживањима са финансијко-рачуноводственом службом; 8. подноси извештај о свом раду. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство |  |

| 55. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи технички део посла при изради каталога, промотивних летака и осталог рекламног материјала; 2. остварује контакте са предствницима пословних партнера, корисницима производа и потенцијалним купцима; 3. организује пријем странака, делегација и посета и стара се о протоколарним и другим мерама; 4. учествује у организовању и спровођењу скупова, сајмова, промоција презентацији производа у земљи и иностранству; 5. учествује у обављању послова пријема и отпреме производа у земљи 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 | * у складу са општим актом института. |

| 56. | ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА МАРКЕТИНГА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. спроводи техничке послове израде каталога, промотивних летака и осталог рекламног материјала; 2. остварује непосредне контакте са предствницима пословних партнера, корисницима производа и потенцијалне купцима производа; 3. организује пријем странака, делегација и посета и стара се о протоколарним и другим мерама; 4. учествује у организовању и спровођењу скупова, сајмова, промоција презентацији производа у земљи и иностранству; 5. учествује у обављању послова пријема и отреме производа у земљи и иностранству; 6. помаже при комплетирању, разврставању и чувању пословне документације. |
| Образовање | * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 57. | РАДНИК НА ТЕХНИЧКИМ ПОСЛОВИМА ИЗ ДЕЛАТНОСТИ 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 из делатности 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. врши припрему земљишта, сетву, садњу, наводњавање, ђубрење, одржавање земљишта и засада, заштиту од болести и штеточина, бербу, убирање, дораду, паковање, складиштење, утовар, истовар и друге сличне послове; 4. обавља послове припреме производње, самој производњи, руковању готовим производом и паковању истог; 5. обавља техничке послове у воћарској и шумарској производњи (шумског и украсног репродукционог материјала) и ради на пословима у стаклари, пластенику, семеништу и сл; 6. обавља послове руковања са опремом мешаоне сточне хране, врши истовар и мерење компонената и припреме сировина и друге послове за потребе огледних фарми; 7. обавља послове на фарми свиња, и фармама живинарства, говедарства, овчарства и др; 8. врши егализацију (издвајање шкартова), издвајање за приплод, дохрањивање и др. и помаже у лечењу, вакцинисању, маркирању и др. сродним пословима; 9. учествује у техничким пословима у свим ветеринарским и др. интервенцијама на фарми и обавља и све друге послове везане за одржавање и хигијену у зависности од врсте и специфичности животиња на фарми, или другим пословима из делатности института. |
| Oбразовање | * средње образовање;   или   * основно образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 58. | ОРГАНИЗАТОР РАДА ПРОДАВНИЦЕ ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује рад запослених и планира и реализује активности у продавници; 2. прати рокове трајања робе и предузима све потребне мере за одржавање квалитета исте; 3. уредно води трговачке књиге; 4. сарађује са пописном комисијом приликом пописа продавнице и координира рад са осталим организационим јединицама; 5. припрема податке за периодичне извештаје о реализацији планова, као и друге извештаје; 6. врши вођење свих потребних евиденција о пријему, промету, залихама, као и другим потребним евиденицијама. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске у обиму од најмање 180 ЕСПБ/ основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;   или   * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 59. | ВАГАР |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. обавља послове мерења робе/производа; 2. врши евидентирање улаза/излаза робе/производа преко колске ваге; 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 рада. |
| Образовање | * средње образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 60. | РАДНИК У МЕШАОНИ СТОЧНЕ ХРАНЕ У ИНСТИТУТУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши истовар компонената за припремање крмних смеша, премикса и осталих сировина за производњу сточне хране за потребе огледних фарми; 2. врши мерење компонената и припреме крмне смеше и премикса на основу таблица (рецептура) које добија; 3. припремљену сточну храну испоручује у ринфузном и уврећаном стању; 4. рукује са опремом мешаоне сточне хране и одговоран је за одржавање хигијене радног простора и опреме у погону за производњу сточне хране; 5. врши утовар и истовар сировина и готових смеша у возило, ручним путем; 6. учествује у обележавању прасади и приплодних грла (тетовирање, маркирање); 7. учествује у акцијама претеривања прасади, товљеника и приплодних грла. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 61. | ДОПРЕМАЧ СТОЧНЕ ХРАНЕ / ВОЗАЧ ТРАКТОРА У ИНСТИТУТУ |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. управља трактором са приколицом и осталим прикључним уређајима, 2. врши утовар и превоз стоке (свиње, овце, говеда) за клање, од фарме до кланице; 3. врши утовар, превоз и истовар кабасте и концентроване сточне хране, производа и сировина до места истовара и утовара и превози конфискате из кланице до контејнера у комори-кафилерији; 4. врши истовар компонената за припремање крмних смеша и премикса и осталих материјала. |
| Образовање | * средње образовање |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |

| 62. | 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; 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 | * у складу са општим актом института. |

| 63. | ПЕРАЧ ЛАБОРАТОРИЈСКОГ ПОСУЂА/ХИГИЈЕНИЧАР ИЗ ДЕЛАТНОСТИ ИНСТИТУТА |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. врши послове прања, сушења лабораторијског посуђа; 2. врши распоређивање лабораторијског посуђа по месту употребе; 3. одржава хигијену радних површина у лабораторији; 4. уклања продукте рада у лабораторији на прописан начин; 5. одржава хигијену уређаја и опреме; 6. одржава чистоћу и исправности радних одела, прикупљање прљаве и издавање чисте радне одеће; 7. врши пренос узорака за потребе института. |
| Oбразовање | * основно образовање; |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * у складу са општим актом института. |