

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ НОВИ САД
Број: 1000-1094/2
12.05.2022.

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА
ПОЉОПРИВРЕДНОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД
/пречишћен текст/



Правилник донет 26.03.2018.г., дел.бр.1000-435/1

*Савет Пољопривредног факултета Нови Сад дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 30.03.2018.године, дел.бр.1000/0102-413/1
Одбор Синдикалне организације Пољопривредног факултета Нови Сад дао позитивно мишљење на овај Правилник дана 05.04.2018.године, дел.бр.02-07/2018*

Министарство просвете, науке и технолошког развоја дало сагласност на овај Правилник. /Решење број: 110-00-00259/2018-06 од 20.07.2018.г./

Саставни део овог Правилника је:

Табеларни преглед систематизованих радних места са бројем извршилаца (усклађен са бројем утврђеним према Одлуци о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе-Сл.гласник РС" бр.61/2017 од 23.јуна 2017.г-део који се односи на високошколске установе)

Измене и допуне Правилника извршене 23.09.2019., 06.05.2021., 03.12.2021. и 29.04.2022.г.

Н О В И С А Д, 2022.

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), члана 89. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017), члана 31. тачка 15. Статута Пољопривредног факултета Нови Сад, а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017 и 6/2018), а након добијене сагласности Савета Пољопривредног факултета и мишљења Синдикалне организације Пољопривредног факултета, декан Пољопривредног факултета Универзитета у Новом Саду, доноси

П РА В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА НА ПОЉОПРИВРЕДНОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђује се организациона структура Пољопривредног факултету у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет), радна места у организационим јединицама, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и додатна знања, испити или радно искуство за рад на тим пословима, као и друга питања од значаја за организацију и рад Факултета.

Укупан број извршилаца на утврђеним радним местима не може бити већи од максималног броја запослених одређеног у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе.

Члан 2.

На Факултету се систематизује **46** радних места и утврђује се број извршилаца на максимално **371**.

Члан 3.

Послове на једном радном месту може извршавати један или више извршилаца-запослених.

Дефиниције појмова

Члан 4.

Организациона структура-скуп организационих јединица и послова (радних места) унутар организације, насталих на основу формалне поделе рада.

Организациона јединица-део организационе структуре, формиран на функционалном приступу, обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја односно процеса који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину.

Руковођење- означава активност планирања, организовања, вођења и контроле. Руковођењем се дају упутства извршиоцима за извршење радних задатака. Руковођењем се остварују предвиђени циљеви - пословни резултати у одређеном временском раздобљу.

Назив радног места се одређује према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност и уподобљен је називу утврђеном "Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору".

Опис послова -садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу одредби овог Правилника и закљученог уговора о раду.

Стручна спрема/образовање-врста стручне спреме који је лице добило завршавањем верификованог програма образовања у овлашћеној институцији, у складу са законом и према прописима утврђеној класификацији.

Додатна знања,/испити/раднo искуство - захтеви рада за успешно обављање одређених послова специфицирани преко врсте захтеване стручне спреме, посебних знања/испита, времена које је извршилац на датим пословима требао да проведе у радном односу у одређеном степену стручне спреме обављајући послове одређеног садржаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ФАКУЛТЕТА

Члан 5.

Ради ефикаснијег извршавања делатности Факултета и остваривања што повољнијих резултата, а у складу са карактером и процесом рада, запослени на Факултету организују се у следеће организационе јединице, које немају статус правног лица:

1. Департмани,
2. Деканат.

Департмани су основне образовно-научне и предузетничке унутрашње организационе јединице Факултета. То су:

1. Департман за ратарство и повртарство;
2. Департман за воћарство и виноградарство, хортикултуру и пејзажну архитектуру;
3. Департман за фитомедицину и заштиту животне средине;
4. Департман за сточарство;
5. Департман за пољопривредну технику;
6. Департман за уређење вода;
7. Департман за економику пољопривреде и социологију села;
8. Департман за ветеринарску медицину.

Деканат чине: декан са продеканима и секретаријат. Секретаријат је организациона јединица Деканата унутар које су обједињене: општа служба, служба за јавне набавке, студентска служба, библиотека са читаоницом, служба за техничке послове, послове обезбеђења и заштите од пожара, ИТ Одељење и служба за финансијске и рачуноводствене послове.

Послове интерне ревизије на Факултету обавља интерни ревизор који је организован у оквиру пословних функција на Факултету.

Члан 6.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ ДЕПАРТМАНА

Унутрашње организационе јединице департмана су:

1. Институди;
2. Катедре;
3. Лабораторије;
4. Огледна добра/поља;
5. Центри,
6. Клинике.

1. Институди

За организацију и извођење научно-истраживачког рада организовани су следећи институти:

1. Институт за ратарство и повртарство;
2. Институт за воћарство, виноградарство, хортикултуру и пејзажну архитектуру;
3. Институт за заштиту биља " др Павле Вукасовић";
4. Институт за сточарство;
5. Институт за пољопривредну технику;
6. Институт за уређење вода;
7. Институт за економику пољопривреде;
8. Институт за ветеринарску медицину.

2. Катедре

Катедра је основна наставно - научна јединица.

Факултет организује катедру за једну ужу научну област или за више сродних ужих научних области, са циљем координирања наставног и научног рада у оквиру те области, односно тих области на Факултету.

Факултет има следеће катедре:

1. Катедра за ратарство и повртарство;
2. Катедра за земљиште, исхрану биљака и генетику.
3. Катедра за воћарство и виноградарство;
4. Катедра за хортикултуру и пејзажну архитектуру;
5. Катедра за фитомедицину и заштиту животне средине;
6. Катедра за сточарство;
7. Катедра за пољопривредну технику;
8. Катедра за уређење вода;
9. Катедра за економику пољопривреде;
10. Катедра за ветеринарску медицину.

3. Лабораторије

Лабораторије Факултета су:

1. Лабораторија за испитивање земљишта, ђубрива и биљног материјала са одељењима:
 - за агрохемију,
 - за микробиологију,
 - за анализу биљног материјала,,
 - за педологију и водни режим земљишта,
 - за генетичка испитивања и семенарство у пољопривреди.
2. Лабораторија за агрометеоролошка испитивања,
3. Лабораторија за биофизичка испитивања у пољопривреди,
4. Лабораторија за микропропагацију воћака и винове лозе,
5. Лабораторија за помологију,
6. Лабораторија за оплемењивање воћака,
7. Лабораторија за анализу земљишта, биљног материјала и ампелографска испитивања,
8. Лабораторија за енолошка испитивања,
9. Лабораторија за биолошка истраживања и пестициде са одељењима:
 - за физичко хемијска истраживања;
 - за биолошка истраживања у јавној хигијени;
 - за биолошка испитивања у фитопатологији;
 - за биолошка истраживања у фитофармацији;
 - за биолошка истраживања у ентомологији и акарологији;
 - за биолошка истраживања у хербологији.
10. Лабораторија за медицинску и ветеринарску ентомологију,
11. Лабораторија за инвазивне и карантинске коровске врсте,
12. Лабораторија за дијагностику патогена, штеточина и корова,
13. Лабораторија за биодизел,
14. Централна лабораторија за контролу технике за апликацију пестицида,
15. Национална испитна станица за тракторе-лабораторија за погонске машине и тракторе,
16. Лабораторија за механизацију у ратарству,
17. Лабораторија за механизацију у повртарству,
18. Лабораторија за механизацију у сточарству,
19. Лабораторија за термотехнику и процесну технику,
20. Лабораторија за биосистемско инжењерство,
21. Лабораторија за воде,
22. Лабораторија за информатику и статистику,

23. Лабораторија за контролу квалитета хране за животиње и анималних производа,
24. Лабораторија за испитивање квалитета млека,
25. Лабораторија за физиологију, репродукцију и оплемењивање животиња,
26. Лабораторија за патолошку физиологију,
27. Лабораторија за патологију,
28. Лабораторија за репродукцију животиња,
29. Лабораторија за фармакологију и токсикологију,
30. Лабораторија за хигијену намирница анималног порекла,
31. Лабораторија за микробиологију, имунологију, вирусологију и паразитологију,
32. Лабораторија за дијагностику инфективних болести и зооноза,
33. Лабораторија за молекуларна истраживања,
34. Лабораторија за дијагностику маститиса,
35. Лабораторија за болести пчела и риба

4. Огледна добра/поља

Ради организовања и извођења појединих облика наставе, практичне обуке и научно-истраживачког рада, Факултет организује огледна добра/поља Факултета, као базе наставног и научног рада. Огледним добром/пољем руководи директор Департмана. Факултет има следећа огледна добра/поља:

1. Огледно добро за ратарство и повртарство,
2. Огледно добро за воћарство и виноградарство,
3. Огледно поље "Гусков салаш", заоставштина пок. проф.др Лазара Стојковића, и
4. Огледно добро за сточарство " Фарма у Темерину".

5. Центри

Факултет има Центре у оквиру којих се организује наставни и научни рад у одређеној научној области:

1. Центар за приватизацију;
2. Центар за агробизнис;
3. Центар за маркетинг и тржишна истраживања;
4. Центар за едукацију и тренинг пољопривредних саветодаваца;
5. Центар за вештачење и консалтинг,
6. Центар за рурални развој,
7. Технички центар,
8. Центар за одгајивање домаћих животиња,
9. Центар за истраживање и безбедност трактора,
10. Центар за аграрну историју,
11. Центар за развој агроиндустрије и унапређење пољопривреде,
12. Центар за информационо комуникационе технологије у сточарству,
13. Центар за унапређење органске пољопривреде,
14. Центар за алтернативне њивске биљне врсте.

Руководиоца Центра именује декан на предлог директора департмана.

6. Клинике

На Департману за ветеринарску медицину организована је Ветеринарска клиника (клиника за хирургију; клиника за унутрашње болести; клиника за породичство; амбулантна мобилна клиника).

Ветеринарску клинику чине наставници, научни радници и сарадници запослени на Факултету-Департману за ветеринарску медицину.

III РУКОВОЂЕЊЕ ФАКУЛТЕТОМ

Члан 7.

Орган пословођења Факултета је декан. У обављању послова декану помажу продекани.

Декан, продекани, шефови катедри, директори департмана и руководиоци унутрашњих организационих јединица, бирају се, односно именују из реда запослених у звању наставника. Услови за избор/именовање на одређену функцију и опис послова, дају се како следи:

1. Декан Факултета /изабрано лице /

Услови за избор, опис послова које обавља, одговорност за рад, поступак избора и престанак мандата, утврђени су Статутом Факултета.

- наставник у радном односу са пуним радним временом и на неодређено време

2. Продекан за наставу /именовано лице/

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању (високо образовање на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год., односно одбрањена докторска дисертација по прописима који су важили до 10.09.2005.год.)
- именује га декан
- изборни период од 3 године (може бити поново биран)
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Послови које обавља:

1. врши надзор над извршавањем наставних планова и програма (предавања, вежбе, колоквијуми, семинари, консултације, менторски рад, испити и др.);
2. учествује у изради годишњег програма рада, предузима мере за њихово извршавање у ком смислу координира рад департмана;
3. одговара за примену распореда покривености свих наставних активности, одговарајућим наставним и сарадничким кадром;
4. врши надзор над остваривањем права студената (упис у прву и наредне године студија, примену одговарајућег студијског програма, студентском стандарду и др);
5. прати успешност студирања и организује рад на изради потребних анализа успеха студената и предлаже мере за смањење времена студирања;
6. прати спровођење поступка избора наставника и сарадника;
7. контролише издавање диплома о завршеним студијама, као и поступак остваривања права на одбрану завршних радова на студијама и докторске дисертације;
8. контролише вођење законом утврђених евиденција из области наставне делатности;
9. подноси извештај о извршењу студијског програма;
10. остварује контакте са ресорним републичким министарством и покрајинским секретаријатом ради стварања услова за унапређење рада и развоја образовања;
11. учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
12. обавља и друге послове и радне задатке које декан на њега пренесе.
За свој рад одговоран је декану и Савету факултета.

3. Продекан за науку и међународну сарадњу /именовано лице/

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању (високо образовање на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год., односно одбрањена докторска дисертација по прописима који су важили до 10.09.2005.год.)
- именује га декан
- изборни период од 3 године (може бити поново биран)
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Послови које обавља:

1. учествује у изради годишњег програма рада и програма научно-истраживачког рада, предузима мере за њихово извршавање у ком смислу координира рад департмана;
2. остварује контакте са ресорним министарством и секретаријатом за науку и и ствара услове за сталан рад и развој научно-истраживачког рада;
3. прати, подстиче и организује научно-стручне пројекте које Факултет уговори са страним и домаћим субјектима;
4. подноси извештај о извршењу програма научно-истраживачког рада;
5. учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
6. обавља и друге послове и радне задатке које декан на њега пренесе. За свој рад одговоран је декану и Савету факултета.

4. Продекан за финансије /именовано лице/

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању (високо образовање на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год., односно одбрањена докторска дисертација по прописима који су важили до 10.09.2005.год.)
- именује га декан
- изборни период од 3 године (може бити поново биран)
- наставнику радном односу са пуним радним временом

Послови које обавља:

1. руководи и одговара за руковођење финансијама факултета;
2. организује и учествује у изради финансијских планова, плана јавних набавки, финансијских извештаја и других докумената везаних за финансије;
3. контролише и усмерава рад Службе за финансијске и рачуноводствене послове;
4. потписује документе којима се одобравају набавке, плаћања и друге финансијске документе;
5. одобрава ценовнике за малопродају роба коју Факултет производи или се продају у скриптарници или другим објектима;
6. организује и припрема предлоге аката, одлука и других докумената којима се уређује послови финансија и рачуноводства;
7. остварује контакте са министарствима, секретаријатима и другим институцијама и субјектима, а у вези финансијских аранжмана;
8. учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
9. обавља и друге послове и радне задатке које декан на њега пренесе. За свој рад одговоран је декану и Савету факултета.

5. Продекан за развој и сарадњу са привредом /именовано лице /

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању (високо образовање на студијама трећег степена -докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год., односно одбрањена докторска дисертација по прописима који су важили до 10.09.2005.год.)
- именује га декан
- изборни период од 3 године (може бити поново биран)
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Послови које обавља:

1. учествује у изради плана инвестиција, плана јавних набавки и других докумената везаних за инвестиције;
2. учествује у припреми предлога аката, одлука и других докумената који су у функцији развоја и инвестиција;

3. учествује у реализацији уговорених/договорених активности са министарствима, секретаријатима и другим институцијама и субјектима, а у вези финансијских аранжмана везаних за инвестиције;
 4. учествује у планирању и спровођењу инвестиција у набавкама које се односе на извођење радова (градња, реконструкција, адаптација, санација и сл.);
 5. учествује у активностима везаним за сарадњу са привредним субјектима и реализује одлуке декана у вези с тим;
 6. учествује у раду већа, одбора, комисија и других органа и саветодавних тела у складу са другим општим актима Факултета;
 7. замењује декана у његовој одсутности.
- За свој рад одговоран је декану и Савету Факултета.

Члан 8.

1. ДЕПАРТМАНИ, ИНСТИТУТИ, КАТЕДРЕ

6. Директор департмана /именовано лице/

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- именује га декан
- мандат траје три школске године
- наставник у радном односу са пуним радним временом,

Послови које обавља:

1. организује и усклађује процес рада у департману;
 2. предлаже план целокупне делатности департмана;
 3. стара се о спровођењу одлука декана и Савета факултета;
 4. организује сарадњу са другим департманима;
 5. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања департмана;
 6. координира рад организационих јединица у департману ;
 7. припрема и сазива седнице наставно-научног већа департмана и председава им;
 8. предлаже мере за унапређивање материјалног положаја департмана;
 9. предлаже декану попуњавање радних места наставног и ненаставног особља и распоређивање запослених на департману;
 10. предлаже декану корекције зарада запослених на департману;
 11. предлаже издавање путних налога за пут у земљи и иностранству, у оквиру средстава департмана;
 12. учествује у комисијама за јавне набавке које се спроводе за потребе департмана;
 13. благовремено доставља потребе за набавкама департмана на годишњем нивоу;
 14. сачињава, потписује и издаје рачуноводствену исправу о настанку пословне промене, и одговоран је за њену уредност и тачност, као и благовремено достављање продекану за финансије и надлежној служби Факултета ради књижења;
 15. учествује у раду колегијума Факултета;
 16. стара се о обавештавању запослених на департману;
 17. спроводи одлуке декана, Наставно-научног већа департмана и Савета Факултета;
 18. предлаже покретање мера којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине у департману.
 19. организују и одговорни су за спровођење периодичних прегледа и испитивања опреме за рад; набавку средстава за личну и колективну заштиту на раду; одлагање и збрињавање опасног отпада.
- За свој рад одговара декану и Већу департмана.

7. Управник института /именовано лице/

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању

- именује га декан на предлог директора департмана
- мандат траје три школске године
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Послови које обавља:

1. организује и усклађује процес рада у институту;
 2. предлаже план целокупне делатности института;
 3. организује сарадњу са другим институтима;
 4. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања института;
 5. предлаже мере за унапређивање материјалног положаја института;
 6. спроводи одлуке Наставно-научног већа департмана;
 7. предлаже покретање мера којима се обезбеђује одржавање радне технолошке дисциплине у институту.
- За свој рад одговара директору департмана, Већу департмана и декану.

8. Шеф катедре /именовано лице/

Карактеристике функције:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- именује га декан на предлог чланова катедре
- мандат траје три школске године
- наставник у радном односу са пуним радним временом,

Послови које обавља:

1. координира рад и стара се о несметаном одржавању свих видова наставе;
 2. одговара за припрему одговарајућих наставних планова;
 3. контролише квалитет наставног рада;
 4. обезбеђује извршење утврђеног распореда предавања наставе и вежби;
 5. координира рад наставника, сарадника у настави и сарадника без сарадничких звања;
 6. координира и организује рад на научним, стручним и другим пројектима повереним катедри;
 7. иницира поступак за избор наставника и сарадника;
 8. заступа и представља катедру;
 9. припрема, сазива и води седнице катедре;
 10. припрема предлог питања за разматрање пред стручним и другим органима Факултета;
 11. обавља и друге послове по налогу декана и продекана за наставу и продекана за науку и међународну сарадњу.
- За свој рад одговара декану и Већу департмана.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Систематизацијом радних места одређује се сталан садржај послова као трајна активност којом се извршилац бави у складу са природом и организацијом наставне, научно-истраживачке, стручне, као и ваннаставне делатности.

За послове који немају трајан карактер, организационе јединице организују научне и стручне тимове од запослених у радном односу на Факултету и ангажовањем нових запослених на начин и у поступку предвиђеном законом и општим актима.

Радна места на Факултету систематизују се према врсти и сложености послова, врсти и степену стручне спреме и другим посебним условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих целина.

Функције председавајућих органа управљања и стручних органа и њихових одбора и комисија не наводе се овим Правилником, а услови за избор / именоване лица на те функције и њихова овлашћења утврђују се Статутом и другим општим актима.

Члан 10.

Департамане, као и његове организационе јединице институте и катедре, чине радна места/послови наставника, научних радника, сарадника и ненаставног особља.

Организациону јединицу Деканат чине радна места ненаставног особља и послови декана и продекана Факултета /изабрана односно именована лица/.

Организациону јединицу Лабораторије и Огледно добро/поље чине функције и послови наставника, сарадника и радна места ненаставног особља.

За обављање послова одговарајуће функције односно радног места потребно је испуњење одређених услова (наставно, научно или сарадничко звање, врста и степен стручне спреме, радно искуство, посебна способност за обављање послова и сл.) утврђених за сваку функцију односно радно место.

Члан 11.

Број наставног особља у току семестра или школске године зависи од обавеза које проистичу из наставног плана и програма, норматива и стандарда рада, броја акредитованих студијских програма, броја студената, обима научног и истраживачког ангажовања, врсте и сложености послова, планираног губитка радних сати ради боловања, плаћеног и неплаћеног одсуства и др.

Број извршилаца се може у току године мењати зависно од процеса рада, о чему одлуку доноси декан Факултета на предлог организационе јединице, уз доказ да су обезбеђена средства за исплату зараде и друга примања запосленог и другу потребну документацију прописану општим актима, а у складу са прописаним нормативима и стандардима услова рада и обавезама које проистичу из акредитације, при чему укупан број запослених не може бити већи од максималног броја запослених одређеног у складу са Законом о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за благовремено пријављивање потреба за запосленим. Пријаве се подносе декану.

Члан 12.

Послове наставе и научно-истраживачког рада не могу обављати запослени који нису изабрани у одговарајуће звање, а остале послове лица која немају одговарајући степен стручне спреме одређене врсте занимања, предвиђен карактеристикама за сваку функцију и радно место.

Члан 13.

Број истраживача утврђује се на основу домаћих и међународних научних пројеката које реализује Факултет, на основу одобрења ресорног министарства или институције која финансира спровођење пројекта на коме ће дати истраживач бити ангажован.

9. Наставник на академским студијама

- **Редовни професор,**
- **Ванредни професор**
- **Доцент**

Стручна спрема/образовање:

наставник у одговарајућем наставном звању:

- високо образовање на студијама трећег степена -докторске академске студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год., односно стечен научни назив доктора наука по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом и Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима)
- радни однос на одређено време: изборни период 5 година (може се поново бирати) редовни професор по избору заснива радни однос на неодређено време
- у радном односу са пуним или непуним радним временом

Додатна знања,/испити/радно искуство

- захтеви су прописани Законом о високом образовању и прописима Универзитета у Новом Саду и Факултета

Послови које обавља:

1. држи наставу на свим нивоима студија, према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
 2. организује и спроводи различите облике провере знања и испите према распореду и прописаним испитним роковима;
 3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
 4. припрема наставне материјале за студенте (уџбенике помоћне уџбенике, монографије, практикуме ...) за предмет који предаје;
 5. пише и објављује радове и уџбеничку литературу из /уже/научне области за коју је биран;
 6. ментор је студентима при изради завршних радова на свим нивоима студија;
 7. стара се о осавремењивању свих видова наставе;
 8. предлаже побољшање квалитета тј. измене студијских програма;
 9. води евиденцију о присуству студената настави, успешности студирања и постигнутим резултатима у току наставе и на испитима;
 10. учествује у изради документације за акредитацију факултета и студијских програма, по налогу декана;
 11. развија колегијалне односе са другим члановима академске заједнице;
 12. обавља остале облике наставе који су утврђени студијским програмом и програмом наставног предмета;
 13. учествује у раду комисија за одобравање, оцену и одбрану завршних радова на свим нивоима студија;
 14. учествује у раду катедре и других стручних органа и комисија Факултета и Универзитета;
 15. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење.
- Обавља и друге послове по налогу шефа катедре, продекана за наставу и декана.

10. Наставник страног језика

Стручна спрема/образовање:

- звање редовног професора, ванредног професора или доцента
- високо образовање на студијама првог степена (академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.

Додатна знања,/испити/ратно искуство

- ближи услови су прописани законом којим се уређује област високог образовања
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом и Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима)
- способност за наставни рад
- објављени стручни радови у одговарајућој области
- изборни период 5 година (може се поново бирати)
- у радном односу са пуним радним временом

Послови које обавља:

1. реализује наставу страног језика према садржају и у предвиђеном броју часова, утврђеним студијским програмом и планом извођења наставе;
2. припрема и реализује провере знања;
3. држи консултације са студентима у сврху савладавања наставног програма;
4. предлаже усавршавање и преиспитивање наставног плана и програма;
5. стара се о обезбеђивању одговарајућег наставног материјала (уџбеници, скрипта, практикуми и друго);
6. објављује научностручне радове;
7. учествује у раду стручних органа и органа управљања на Факултету;
8. учествује у различитим активностима значајним за квалитет и развој образовања на свим нивоима, укључујући и целоживотно учење;
9. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада по налогу шефа катедре, декана и продекана за наставу.

**11. Сарадник у звању: - Асистент са докторатом
- Асистент**

Стручна спрема/образовање:

- услови прописани Законом, Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актом Факултета :
асистент са докторатом- високо образовање на студијама трећег степена -докторске академске студије, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
асистент – студент докторских академских студија који је сваки од претходних степена студија завршио са просечном оценом најмање 8
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом и Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима)
Са лицем изабраним у звању асистент и асистент са докторатом, закључује се уговор о раду на период од три године, са могућношћу продужења за још три године.
- у радном односу са пуним или непуним радним временом

Послови које обавља:

1. учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним и мастер академским студијама, под руководством предметног наставника;
2. организује и спроводи колоквијуме студентима;
3. помаже студентима у изради дипломских и семинарских радова, а наставнику у одржавању наставних колоквијума и испита;
4. учествује у стручном раду и објављивању научних резултата у научним и стручним публикацијама или на научним и стручним скуповима у земљи и иностранству;
5. учествује у раду и састављању практикума и упутства за вежбе студената;
6. учествује у реализацији научноистраживачких задатака и пројеката;
7. дежура на писаном испиту;
8. обавља и друге послове по налогу предметног наставника и шефа катедре;
9. учествује у раду стручних органа.
За свој рад одговара предметном наставнику и шефу катедре.

- Сарадник у настави

Стручна спрема/образовање:

- услови прописани законом, Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актом Факултета :
- студије првог степена завршене са просечном оценом најмање 8, студент мастер академских студија
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом и Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима)
- бира се за ужу научну област
- са лицем изабраним у звање сарадник у настави закључује се уговор о раду на период од годину дана уз могућност продужења уговора за још једну годину у току трајања студија, а најдуже до краја школске године у којој се студије завршавају.

Послови које обавља:

1. учествује у наставном раду (реализацији вежби и других облика наставе, организацији провера знања студената, консултације са студентима) на основним академским студијама, под руководством предметног наставника;
2. дежура на писаном испиту;
3. прати и контролише присуствовање настави и вежбама од стране студената;
4. учествује у раду на научноистраживачким пројектима;
5. објављује стручне односно научне радове;

6. учествује у раду стручних органа;
7. обавља и друге послове по налогу предметног наставника и шефа катедре
За свој рад одговара предметном наставнику и шефу катедре.

12. Научна звања:

- Научни саветник**
- Виши научни сарадник**
- Научни сарадник**

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама трећег степена докторске академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- *Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.*

Послови које обавља:

1. учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима ;
2. програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката;
3. програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности;
4. обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања - самостално и са сарадницима;
5. припрема резултате за саопштавање и публиковање;
6. образује и усавршава научни подмладак; - учествује у извођењу последипломске наставе;
7. ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација (ако испуњава посебне услове);
8. учествује у комисијама за стицање звања;
9. обављање и других послова везаних за наставно - научни процес, као и послова и задатака које му непосредни руководиоци стави у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

13. Истраживачка звања:

Истраживач сарадник

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена -мастер академске студије по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.

Додатна знања /испити/ратно искуство

- студент докторских академских студија;
- пријављена тема докторске дисертације;
- завршене основне и мастер академске студије са укупном просечном оценом најмање 8
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом и Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима)
- *Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.*

Послови које обавља:

1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене

- истраживачке задатке– обрада, анализа и праћења резултата;
- 2. помоћ при сређивању и обради резултата истраживања – анализа;
- 3. учествују и у другим пословима, стручно-техничке природе, као што су статистичка обрада података, прекуцавање текстова, израда табела и графикана, учешће у стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
- 4. усваја и уводи научне методе и технике;
- 5. извршава научне и стручне задатке;
- 6. обављање и других послова везаних за научни процес, као и послова и задатака које му непосредни руководиоци стави у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

Истраживач приправник

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама другог степена по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.;

Додатна знања /испити/, радно искуство

- уписане докторске академске студије;
- завршен други степен академских студија са просечном оценом најмање 8
- избор се врши по конкурс (поступак утврђен Законом и Статутом Универзитета, Статутом Факултета и општим актима)
- *Захтеви су у складу са прописима којима се уређује област научноистраживачке делатности.*

Послови које обавља:

1. учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке– обрада, анализа и праћења резултата;
2. помоћ при сређивању и обради резултата истраживања – анализа;
3. учествују и у другим пословима, стручно-техничке природе, као што су статистичка обрада података, прекуцавање текстова, израда табела и графикана, учешће у стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника;
4. усваја и уводи научне методе и технике;
5. извршава научне и стручне задатке;
6. обављање и других послова везаних за научни процес, као и послова и задатака које му непосредни руководиоци стави у задатак у складу са својим знањем и потребама Факултета.

14. Самостални струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- познавање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. организује и контролише одговарајуће истраживање;
5. сређивање и обрада резултата истраживања – анализа, вођење потребних евиденција и записа о испитивању и узорковању као и подешавању мерила (радна средина), вођење компјутерске базе података о узорцима, писање извештаја и других видова обраде резултата;
6. врши спецификацију хемикалија, лабораторијског посуђа и осталог потрошног материјала неопходног за рад хемијске лабораторије, води бригу о мерилима, еталонима, ЦРМ и опреми на којој се спроводе испитивања, поступци за еталонирање опреме;
7. потписује потребна документа која се односе на резултате истраживања – анализе;
8. одржавање реда и чистоће опреме и посуђа;
9. одговоран је за обављање испитивања, планирање испитивање узорака, анализу и вредновање добијених резултата;
10. обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у ЛБИП.

15. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање

- средње образовање хемијске, биохемијске, медицинске, техничке или пољопривредно-ветеринарске струке, гимназија
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање рада на рачунару
- пробни рад 3 месеца.

Послови које обавља:

1. припрема неопходног прибора и материјала за рад лабораторије;
2. припрема узорака за анализе;
3. вођење потребних евиденција записа приликом припреме узорака;
4. вођење рачуна о стању залиха;
5. одржавање реда опреме и посуђа;
6. обавља и друге послове по налогу руководиоца лабораторије(хемијске, биолошке)

За свој рад одговара руководиоцу одељења и управнику ЛБИП.

16. Пословни секретар (департмана)

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године

- у радном односу са пуним радним временом
- *Додатна знања, испити /радно искуство:*
- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање година дана радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
3. правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
4. врши интерно књижење извода;
5. припрема захтеве за сачињавање рачуна и предрачуна за рачуноводствену службу;
6. припрема документацију за месечни обрачун ПДВ-а;
7. води евиденцију везану за домаће и међународне пројекте;
8. води кореспонденцију по налогу руководиоца;
9. израђује службене белешке из делокруга рада;
10. врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
11. одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
12. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
13. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
14. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
15. припрема и умножава материјал за рад;
16. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
17. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
18. по потреби обавља и друге сличне послове по налогу руководиоца департмана, којем одговара за свој рад.

17. Технички секретар (департмана)

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање

Додатна знања /испити/радно искуство

- познавање страног језика
- знање рада на рачунару
- у радном односу са пуним радним временом
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца департмана;
2. води техничко-административне послове департмана;
3. прима и дистрибуира пошту и друге акте и материјале;
4. архивира службене материјале и систематизује актуелна документа и друга акта за правовремено решавање на одговарајућим органима и телима департмана и Факултета;
5. правовремено доставља све одлуке и друге акте који произилазе из рада органа управљања департмана и Факултета;
6. по потреби води записник на седници катедре и Научно-наставног већа департмана, врши и њихово припремање, умножавање и дистрибуцију одговарајућим органима, телима и појединцима;
7. води интерне евиденције о текућој кореспонденцији организационе јединице преко посебног деловодника;

8. припрема документацију везану за функције департмана;
9. врши превод пословне документације на српски језик и са српског на страни језик, за потребе департмана и органа департмана;
10. спроводи странке према протоколу;
11. прима и шаље телефонске и Е маил поруке;
12. врши дистрибуцију испитних пријава наставницима у оквиру организационе јединице;
13. обавља и друге послове техничке природе из делокруга рада јединице, по налогу директора департмана коме одговара за свој рад.

Департман може имати највише једног извршиоца или на пословима радног места Пословни секретар или на пословима радног места Технички секретар.

Члан 14.

2. ЛАБОРАТОРИЈЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА:

У овом Правилнику приказана је унутрашња организација лабораторија које су акредитоване, у поступку су акредитације, односно у плану је њихова акредитација.

2.1. ДЕПАРТМАН ЗА ФИТОМЕДИЦИНУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

2.1.1. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА БИОЛОШКА ИСТРАЖИВАЊА И ПЕСТИЦИДЕ

/скр. ЛБИП/

1. Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/радно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;
- познавање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада у ЛБИП ;
2. предлаже план целокупне делатности ЛБИП;
3. предлаже директору Департмана и декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје-анализе и другу документацију везану за рад ЛБИП;
4. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања ЛБИП;
5. комуницира и кореспондира са клијентима;
6. решава по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
7. предлаже мере за унапређивање рада ЛБИП и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
8. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у ЛБИП.

За свој рад одговара Одбору за квалитет, директору департмана и декану.

2. Руководилац одељења за биолошка истраживања у јавној хигијени; фитопатологији; фитофармацији; ентомологији и акарологији и хербологији /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
 - наставник у радном односу са пуним радним временом
- Додатна знања/испити/ратно искуство*
- именује се (поступак утврђен Статутом);
 - познавање критеријума за акредитацију;
 - познавање основних принципа управљања;

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада на одељењу;
2. предлаже план целокупне делатности одељења;
3. анализира захтеве корисника, динамику и обим појединих испитивања;
4. примењује и преиспитује системе квалитета чији је корисник, примењује нормативне акте ЛБИП;
5. учествује у изради СОП-ова за одржавање система квалитета;
6. учествује у обуци и личном усавршавању у оквиру послова које обавља;
7. врши обуку техничког особља;
8. по потреби организује узимање узорака;
9. учествује у решавању по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
10. предлаже мере за унапређивање рада одељења, материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
11. планира и специфицира набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад одељења;
12. обавља и друге послове по налогу шефа ЛБИП и директора Департмана, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у ЛБИП.
За свој рад одговара шефу ЛБИП, Одбору за квалитет, директору Департмана и декану.

3. Руководилац одељења за физичко-хемијска испитивања /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада на одељењу;
2. предлаже план целокупне делатности одељења;
3. анализира захтеве корисника, динамику и обим појединих испитивања;
4. примењује и преиспитује системе квалитета чији је корисник, примењује нормативне акте ЛБИП и законску регулативу која се односи на послове физичко-хемијска испитивања ;
5. учествује у изради СОП-ова за одржавање система квалитета;
6. учествује у обуци и личном усавршавању у оквиру послова које обавља;
7. врши обуку техничког особља;
8. учествује у решавању по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
9. предлаже мере за унапређивање рада одељења, материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
10. планира и специфицира набавку хемикалија и осталог потрошног материјала

неопходног за рад одељења;

11. обавља и друге послове по налогу шефа ЛБИП и директора Департмана, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у ЛБИП.
За свој рад одговара шефу ЛБИП, Одбору за квалитет, директору Департмана и декану.

4. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /руководилац/координатор квалитета/

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање критеријума за акредитацију;
- - познавање основних принципа управљања;
- - знање рада на рачунару;
- - познавање енглеског језика;

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. одговоран је за обезбеђење, одржавање и побољшање система квалитета;
5. одговоран је за израду пословника о квалитету, верификацију докумената система квалитета и њихово ажурирање;
6. планира и организује учествовање у међулабораторијској сарадњи или ПТ шемама;
7. контактира са акредитационим телом, поштује и спроводи правила добре лабораторијске праксе;
8. одговоран је за планирање и извођење интерних провера;
9. припрема материјале за преиспитивање система квалитета;
10. предлаже и по потреби спроводи обуке за квалитет запослених у лабораторији;
11. предлаже корективне и превентивне мере и врши проверу спроведених корективних и превентивних мера;
12. прати, анализира и учествује у решавању приговора и жалби корисника;
13. учествује у дефинисању и преиспитивању циљева квалитета лабораторије у складу са политиком квалитета у Департману и Факултету;
14. учествује у изради стандарних оперативних процедура за одржавање система квалитета;
15. анализира захтеве корисника, динамику и обим појединих испитивања;
16. обавља и друге послове по налогу шефа лабораторије, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у лабораторији.
За свој рад одговоран је шефу ЛБИП, директору Департмана и декану.

5. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- познавање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. организује и контролише одговарајуће истраживање;
5. сређивање и обрада резултата истраживања – анализа, вођење потребних евиденција и записа о испитивању и узорковању као и подешавању мерила (радна средина), вођење компјутерске базе података о узорцима, писање извештаја и других видова обраде резултата;
6. врши спецификацију хемикалија, лабораторијског посуђа и осталог потрошног материјала неопходног за рад хемијске лабораторије, води бригу о мерилима, еталонима, ЦРМ и опреми на којој се спроводе испитивања, поступци за еталонирање опреме;
7. потписује потребна документа која се односе на резултате истраживања – анализе;
8. одржавање реда и чистоће опреме и посуђа;
9. одговоран је за обављање испитивања, планирање испитивање узорака, анализу и вредновање добијених резултата;
10. обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења, директора Департмана и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у ЛБИП.

6.Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање

- *средње образовање* хемијске, биохемијске, медицинске, техничке или пољопривредно-ветеринарске струке, гимназија
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/радно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање рада на рачунару
- пробни рад 3 месеца.

Послови које обавља:

1. припрема неопходног прибора и материјала за рад лабораторије;
2. припрема узорака за анализе;
3. вођење потребних евиденција записа приликом припреме узорака;
4. вођење рачуна о стању залиха;
5. одржавање реда опреме и посуђа;

6. обавља и друге послове по налогу руководиоца лабораторије(хемијске, биолошке)
За свој рад одговара руководиоцу одељења, шефу ЛБИП и директору Департамана..

2.1.2. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ДИЈАГНОСТИКУ ПАТОГЕНА, ШТЕТОЧИНА И КОРОВА

1. Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада у Лабораторији ;
2. предлаже план целокупне делатности Лабораторије;
3. предлаже декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје-анализе и другу документацију везану за рад Лабораторије;
4. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања Лабораторије;
5. комуницира и кореспондира са клијентима;
6. решава по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
9. предлаже мере за унапређивање рада Лабораторије и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
11. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
За свој рад одговара Одбору за квалитет, директору департамана и декану.

2.2.ДЕПАРТМАН ЗА РАТАРСТВО И ПОВРТАРСТВО

2.2.1. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊЕ ЗЕМЉИШТА, ЂУБРИВА И БИЉНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада у Лабораторији ;
2. предлаже план целокупне делатности Лабораторије;
3. предлаже декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје-анализе и другу документацију везану за рад

Лабораторије;

4. дефинише политику и циљеве квалитета Лабораторије;
 5. верификује документа система квалитета;
 6. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања Лабораторије;
 7. комуницира и кореспондира са клијентима;
 8. решава неусаглашености по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
 9. предлаже мере за унапређивање рада Лабораторије и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
 10. предлаже декану руководиоца одељења;
 11. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
- За свој рад одговара Одбору за квалитет, директору департмана и декану.

2. Руководилац одељења /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада на одељењу;
 2. предлаже план целокупне делатности одељења;
 3. анализира захтеве корисника, динамику и обим појединих испитивања;
 4. примењује и преиспитује системе квалитета чији је корисник, примењује нормативне акте Лабораторије;
 5. учествује у изради процедура за одржавање система квалитета;
 6. учествује у обуци и личном усавршавању у оквиру послова које обавља;
 7. врши обуку техничког особља;
 8. по потреби организује узимање узорака;
 9. учествује у решавању по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
 10. предлаже мере за унапређивање рада одељења, материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
 11. планира и специфицира набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад одељења;
 12. обавља и друге послове по налогу управника Лабораторије, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
- За свој рад одговара управнику Лабораторије, Комисији за квалитет и декану.

3. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /ратно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- знање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
 2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
 3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
 4. организује и контролише одговарајуће истраживање;
 5. сређивање и обрада резултата истраживања – анализа, вођење потребних евиденција и записа о испитивању и узорковању као и подешавању мерила (радна средина), вођење компјутерске базе података о узорцима, писање извештаја и других видова обраде резултата;
 6. врши спецификацију хемикалија, лабораторијског посуђа и осталог потрошног материјала неопходног за рад хемијске лабораторије, води бригу о мерилима, еталонима, опреми на којој се спроводе испитивања, и поступцима за еталонирање опреме;
 7. потписује потребна документа која се односе на резултате истраживања – анализе;
 8. одржавање реда и чистоће опреме и посуђа;
 9. одговоран је за обављање испитивања, планирање испитивање узорака, анализу и вредновање добијених резултата;
 10. обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
- За свој рад одговара руководиоцу одељења и управнику Лабораторије.

4. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање

- средње образовање : хемијске, биохемијске, техничке или пољопривредно-ветеринарске струке
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање рада на рачунару
- пробни рад 3 месеца.

Послови које обавља:

1. припрема неопходног прибора за рад лабораторије (хемијске, биолошке);
 2. припрема узорака за анализе;
 3. вођење потребних евиденција записа приликом припреме узорака;
 4. одржавање реда опреме и посуђа;
 5. обавља и друге послове по налогу руководиоца лабораторије(хемијске, биолошке)
- За свој рад одговара руководиоцу одељења и управнику Лабораторије.

2.3.ДЕПАРТМАН ЗА СТОЧАРСТВО

2.3. 1. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ХРАНЕ ЗА ЖИВОТИЊЕ И АНИМАЛНИХ ПРОИЗВОДА

1.Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада у Лабораторији,
2. предлаже план целокупне делатности Лабораторије,
3. заједно са директором Департмана предлаже декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје-анализе и другу документацију везану за рад Лабораторије,
4. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања Лабораторије,
5. комуницира и кореспондира са корисницима,
6. решава по жалбама корисника и по другим захтевима корисника,
7. предлаже мере за унапређивање рада Лабораторије и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине,
8. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
За свој рад одговара директору Департмана, Комисији за квалитет и декану.

2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Руководилац испитивања/

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /ратно искуство:

- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;
- знање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика /основе/

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. организује и врши лабораторијска испитивања;
5. спроводи и контролише методе испитивања према документацији система квалитета;
6. спроводи и примењује све процедуре и поступке система квалитета;
7. примењује и преиспитује системе квалитета чији је корисник, примењује

- нормативне акте Лабораторије,
8. учествује у изради стандарних оперативних процедура (СОП) за одржавање система квалитета;
 9. учествује у обуци и личном усавршавању у оквиру послова које обавља;
 10. врши обуку техничког особља;
 11. по потреби организује узимање узорака;
 12. учествује у решавању по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
 13. предлаже мере за унапређивање рада Лабораторије, материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
 14. планира и специфицира набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад одељења;
 15. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.

За свој рад одговоран је управнику (шефу) Лабораторије, директору департмана, Комисији за квалитет и декану.

3. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Испитивач/

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- знање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
 2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
 3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
 4. самостално или у тиму за испитивање врши лабораторијска испитивања из свог професионалног и стручног домена
 5. стриктно спроводи методе испитивања према документацији
 6. спроводи и стално примењује све процедуре и поступке система квалитета које се односе на домен рада
 7. предлаже и учествује у реализацији измена, допуна постојећих метода испитивања
 8. предлаже и учествује у развоју нових метода и поступака испитивања или примени нових техника и опреме
 9. одговоран је за складиштење, припрему и уништавање узорака као и за сам поступак узимања узорка
 10. учествује у међулабораторијским испитивањима
 11. предлаже и учествује у примени корективних и превентивних мера
 12. учествује у тимовима за интерне провере и тима за квалитет
 13. обавља и друге послове по налогу руководиоца испитивања.
- За свој рад одговоран је шефу Лабораторије и Руководиоцу испитивања.

4. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Испитивач/

Стручна спрема/образовање

- средње образовање : хемијске, биохемијске или пољопривредно-ветеринарске струке
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. самостално или у тиму за испитивање врши лабораторијска испитивања из свог професионалног и стручног домена
2. стриктно спроводи методе испитивања према документацији
3. спроводи и стално примењује све процедуре и поступке система квалитета које се односе на домен рада
4. предлаже и учествује у реализацији измена, допуна постојећих метода испитивања
5. предлаже и учествује у развоју нових метода и поступака испитивања или примени нових техника и опреме
6. одговоран је за складиштење, припрему и уништавање узорака као и за сам поступак узимања узорка
7. учествује у међулабораторијским испитивањима
8. предлаже и учествује у примени корективних и превентивних мера
9. учествује у тимовима за интерне провере и тима за квалитет
10. обавља и друге послове по налогу руководиоца испитивања.
За свој рад одговоран је шефу Лабораторије и Руководиоцу испитивања.

5. Технички секретар (Лабораторије)

Стручна спрема/образовање

- средње образовање хемијске, биохемијске или пољопривредно-ветеринарске струке
- радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. пријем и шифрирање узорака;
2. вођење евиденције о стању узорака на пријему;
3. куцање и слање резултата;
4. комуницира и кореспондира са корисницима;
5. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије.
За свој рад одговоран је шефу Лабораторије и руководиоцу испитивања.

2.3.2. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ИСПИТИВАЊЕ КВАЛИТЕТА МЛЕКА

1. Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
Изузетно,

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/радно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;
- познавање рада на рачунара;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. организује, руководи, контролише и надзире рад лабораторије;
2. предлаже план целокупне делатности лабораторије и дефинише циљеве квалитета Лабораторије у складу са политиком квалитета у Департману и Факултету;
3. одобрава документе система квалитета и њихово ажурирање заједно са Директором департмана предлаже декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје анализе и другу документацију везану за рад лабораторије;
4. прима захтеве за испитивање и одобрава резултате преиспитивања захтева;
5. одобрава извештаје о испитивању;
6. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања лабораторије;
7. предлаже мере за унапређивање рада лабораторије и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
8. обезбеђује техничке ресурсе за рад лабораторије путем планирања и праћења реализације планова и предлога за набавке;
9. стара се о току хемикалија кроз лабораторију и њиховом уклањању;
10. води рачуна о безбедности на раду, прописује упутства о коришћењу заштитних средстава, надгледа обележја о потенцијалним опасностима;
11. дефинише циљеве квалитета лабораторије у складу са политиком квалитета у Департману и Факултету;
12. води преиспитивање квалитета у лабораторији;
13. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији
За свој рад одговоран је директору Департмана и декану.

2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Руководилац квалитета/

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;

- знање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика;

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. одговоран је за обезбеђење, одржавање и побољшавања система квалитета;
5. одговоран је за израду Пословника о квалитету, верификацију докумената система квалитета и њихово ажурирање;
6. планира и организује учествовање у међулабораторијској сарадњи или ПТ шемама;
7. контактира са акредитационим телом, поштује и спроводи правила Дobre лабораторијске праксе;
8. одговоран је за планирање и извођење интерних провера;
9. припрема материјале за преиспитивање система квалитета;
10. предлаже и по потреби спроводи обуке за квалитет запослених у лабораторији;
11. предлаже корективне и превентивне мере и врши проверу спроведених корективних мера и превентивних мера;
12. прати, анализира и учествује у решавању приговора и жалби корисника;
13. учествује у дефинисању и преиспитивању циљева квалитета лабораторије у складу са политиком квалитета у Департману и Факултету;
14. учествује у изради стандарних оперативних процедура за одржавање система квалитета;
15. анализира захтеве корисника, динамику и обим појединих испитивања;
16. обавља и друге послове по налогу шефа лабораторије, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у лабораторији.

За свој рад одговоран је шефу Лабораторије, директору Департмана и декану.

3. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Руководилац испитивања/

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање критеријума за акредитацију;
- знање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. организује и врши лабораторијска испитивања
5. спроводи и контролише методе испитивања према документацији
6. спроводи и стално примењује све процедуре и поступке система квалитета које се односе на домен рада
7. предлаже и учествује у реализацији измена, допуна постојећих метода испитивања и набавци потребних ресурса
8. предлаже и учествује у развоју нових метода и поступака испитивања или примени нових техника и опреме
9. одговоран је за складиштење, припрему и уништавање узорака
10. учествује у међулабораторијским испитивањима
11. предлаже и учествује у примени корективних и превентивних мера
12. одговоран је за надзор над реализацијом планова одржавања и еталонирања опреме
13. задужен за контролу тока испитивања и праћење контролних параметара
14. обавља и друге послове по налогу шефа лабораторије, коме је одговоран за рад.

4. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Испитивач/

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- знање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. самостално или у тиму за испитивање врши лабораторијска испитивања
5. стриктно спроводи методе испитивања према документацији
6. спроводи и стално примењује све процедуре и поступке система квалитета које се односе на домен рада
7. предлаже и учествује у реализацији измена, допуна постојећих метода испитивања
8. спроводи процедуре за складиштење, припрему и уништавање узорака
9. учествује у међулабораторијским испитивањима
11. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије.
За свој рад одговоран је шефу лабораторије.

5. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање

- *средње образовање* : хемијске, биохемијске, техничке или пољопривредно-ветеринарске струке
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање рада на рачунару
- пробни рад 3 месеца.

Послови које обавља:

1. пријем и шифрирање узорака;
2. вођење евиденције о стању узорака на пријему;
3. куцање и слање резултата;
4. комуницира и кореспондира са корисницима;
5. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије
За свој рад одговоран је шефу Лабораторије.

6. Возач (Лабораторије)

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /ратно искуство:

- возачка дозвола одговарајуће категорије- "Б" категорија;
- најмање годину дана радног искуства;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. вози моторно возило лабораторије;
2. води бригу о исправности возила, одржава га (прање, чишћење, подмазивање и ситније оправке);
3. брине се о благовременом требовању бензинских бонова, танковању горива, као и економичном утрошку горива и мазива;
4. одговоран је за безбедност у возњи;
5. води евиденцију о употреби возила, испуњавајући тачно и на време путни налог, односно налог за возњу;
6. обавља послове око регистрације возила (технички преглед, уплате код МУП-а и осигуравајућих организација);
7. одговоран је за стање узорака у току транспорта
8. дужан је да води редовну евиденцију температуре средине, у којој се узорци налазе
9. дужан је да комитентима достави потребан материјал за рад
10. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије.

За свој рад одговоран је шефу Лабораторије

2 3.3. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ФИЗИОЛОГИЈУ, РЕПРОДУКЦИЈУ И ОПЛЕМЕЊИВАЊЕ ЖИВОТИЊА

1. Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;
- познавање основних принципа управљања;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. организује, руководи, контролише и надзире рад лабораторије;
 2. предлаже план целокупне делатности лабораторије и дефинише циљеве квалитета Лабораторије у складу са политиком квалитета у Департману и Факултету;
 3. одобрава документе система квалитета и њихово ажурирање;
 4. заједно са Директором департмана предлаже декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје анализе и другу документацију везану за рад лабораторије;
 5. прима захтеве за испитивање и одобрава резултате преиспитивања захтева
 6. одобрава извештаје о испитивању;
 7. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања лабораторије;
 8. предлаже мере за унапређивање рада лабораторије и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
 9. обезбеђује техничке ресурсе за рад лабораторије путем планирања и праћења реализације планова и предлога за набавке;
 10. стара се о току хемикалија кроз лабораторију и њиховом уклањању;
 11. води рачуна о безбедности на раду, прописује упутства о коришћењу заштитних средстава, надгледа обележја о потенцијалним опасностима;
 12. дефинише циљеве квалитета лабораторије у складу са политиком квалитета у Департману и Факултету;
 13. води преиспитивање квалитета у лабораторији;
 14. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
- За свој рад одговоран је директору Департмана и декану.

2. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама профила: хемијске, биохемијске, технолошке, биотехничке науке, сточарство и/или ветеринарска медицина, у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;

3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
 4. самостално или у тиму за испитивање врши лабораторијска испитивања ;
 5. стриктно спроводи методе испитивања према документацији;
 6. спроводи и стално примењује све процедуре и поступке система квалитета које се односе на домен рада;
 7. предлаже и учествује у реализацији измена, допуна постојећих метода испитивања;спроводи процедуре за складиштење, припрему и уништавање узорака
 8. учествује у међулабораторијским испитивањима
 9. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије.
- За свој рад одговоран је шефу Лабораторије и руководиоцу испитивања и квалитета.

3. Технички секретар (Лабораторије)

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање економске или пољопривредне струке
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања /испити/, радно искуство

- познавање одговарајућих процедура
- познавање страног језика
- знање рада на рачунару
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. пријем и шифрирање узорака;
2. вођење евиденције о стању узорака на пријему;
3. планира и специфицира набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад одељења;
4. комуницира и кореспондира са корисницима;
5. обавља и друге послове по налогу шефа Лабораторије.

За свој рад одговоран је шефу лабораторије и и руководиоцу испитивања и квалитета

2.4.ДЕПАРТМАН ЗА ВЕТЕРИНАРСКУ МЕДИЦИНУ

2.4.1. ЛАБОРАТОРИЈА ЗА ПАТОЛОШКУ ФИЗИОЛОГИЈУ

1.Шеф Лабораторије /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/радно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања;
- познавање рада на рачунару;
- познавање енглеског језика

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;

2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
 3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
 4. организује и руководи процесом рада у Лабораторији,
 5. предлаже план целокупне делатности Лабораторије,
 6. заједно са директором Департамента предлаже декану уговоре са корисницима услуга и добављачима и другим сарадницима и потписује извештаје-анализе и другу документацију везану за рад Лабораторије,
 7. покреће иницијативе за унапређење организације рада и пословања Лабораторије,
 8. комуницира и кореспондира са корисницима,
 9. решава по жалбама корисника и по другим захтевима корисника,
 10. предлаже мере за унапређивање рада Лабораторије и материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине,
 11. обавља и друге послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.
- За свој рад одговара директору Департамента, Комисији за квалитет и декану.

2.Руководилац испитивања /именовано лице/

Стручна спрема/образовање:

- наставник у одговарајућем наставном звању
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- именује се (поступак утврђен Статутом);
- познавање критеријума за акредитацију;
- познавање основних принципа управљања

Послови које обавља:

1. организује и руководи процесом рада на одељењу;
2. предлаже план целокупне делатности одељења;
3. анализира захтеве корисника, динамику и обим појединих испитивања;
4. примењује и преиспитује системе квалитета чији је корисник, примењује нормативне акте Лабораторије;
7. учествује у изради процедура за одржавање система квалитета;
8. учествује у обуци и личном усавршавању у оквиру послова које обавља;
7. врши обуку техничког особља;
8. по потреби организује узимање узорака;
9. учествује у решавању по жалбама корисника и по другим захтевима корисника;
10. предлаже мере за унапређивање рада одељења, материјалне основе рада и мере којима се обезбеђује одржавање радне и технолошке дисциплине;
11. планира и спецификује набавку хемикалија и осталог потрошног материјала неопходног за рад одељења;
12. обавља и друге послове по налогу управника Лабораторије, као и послове прописане општим актима Факултета и актима којима се уређује рад и поступци – процедуре у Лабораторији.

За свој рад одговара управнику Лабораторије, Одбору за квалитет и декану.

Члан 15.

3.ОГЛЕДНО ДОБРО/ПОЉЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА

Огледним добром/пољем руководи Управник.

Послови које обавља:

1. руководи радом огледног добра и организује рад на истом, стара се о несметаном одвијању научно-истраживачког рада који се изводи на истом;
2. учествује у изради годишњих и периодичних планова везаних за огледно добро;
3. предлаже декану унутрашњу организацију рада и пријем у радни однос нових радника;
4. усклађује рад и решава настале проблеме у производњи и око реализације финалних производа, набавке сировина, репроматеријала и амбалаже и одобрава употребу пољопривредних машина;
5. учествује у закључивању уговора који се односе на огледно добро и прати њихову реализацију;
6. прати кретање цена финалних производа, предлаже усклађивање цена са законским прописима и условима на тржишту;
7. прати кретање услова продаје и предлаже и организује најпогоднији начин рекламирања производа ради повећања реализације;
8. координира са продеканом за финансије и шефом Службе за финансијске и рачуноводствене послове у вези обраде документације, наплате и исплате рачуна;
9. спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених на огледном добру и осталих сарадника који су ангажовани по било ком основу на истом;
10. прати рад запослених на огледном добру и декану предлаже одлуке које се односе на права и обавезе запослених на истом из радног односа;
11. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу декана, коме одговара за свој рад.

3.1. ОГЛЕДНО ДОБРО ЗА СТОЧАРСТВО „ФАРМА У ТЕМЕРИНУ“

Огледним добром руководи Управник.

Послови које обавља:

1. руководи радом огледног добра и организује рад на огледном добру, стара се о несметаном одвијању научно-истраживачког рада који се изводи на истом;
2. учествује у изради годишњих и периодичних планова везаних за огледно добро;
3. предлаже Директору Департмана за сточарство унутрашњу организацију рада и пријем у радни однос нових радника;
4. усклађује рад и решава настале проблеме у производњи и око реализације финалних производа, набавке сировина, репроматеријала и амбалаже и одобрава употребу пољопривредних машина;
5. учествује у закључивању уговора који се односе на огледно добро и прати њихову реализацију;
6. прати кретање цена финалних производа, предлаже усклађивање цена са законским прописима и условима на тржишту;
7. координира са продеканом за финансије и шефом Службе за финансијске и рачуноводствене послове у вези обраде документације, наплате и исплате рачуна;
8. спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорностима запослених на огледном добру и осталих сарадника који су ангажовани по било ком основу на истом;
9. прати рад запослених на огледном добру и директору Департмана за сточарство предлаже одлуке које се односе на права и обавезе запослених на огледном добру из радног односа;
10. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу Директора Департмана за сточарство, коме одговара за свој рад.

1. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима (Руководилац сточарске производње)

Стручна спрема/образовање:

високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), сточарског смера, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом
Додатна знања, испити /радно искуство:
 - радно искуство: 3 године у струци;
 - пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. руководи пословима у процесу производње;
2. евидентира и у складу са наставним плановима и програмима, планира рад са студентима;
3. спроводи активности везане за постављање огледа;
4. води евиденцију о постављеним огледима;
5. руководи извођењем огледа;
6. стара се о благовременом обезбеђивању радне снаге и води евиденцију о раду и учинку радника који раде под његовим надзором;
7. контролише квалитет извршених радова и благовремено извођење свих радних операција;
8. координира рад са осталим руководиоцима;
9. о извршеним радовима подноси извештај Управнику ;
10. планира рад и експлоатацију пољопривредних машина;
11. стара се о рационалном коришћењу радне снаге и утрошку материјала и ситног инвентара;
12. имплементација биосигурносних мера на огледном добру;
13. обезбеђује примену мера заштите на раду;
14. дужан је пријавити сваки недостатак на опреми за рад;
15. стара се о коришћењу средстава за личну заштиту на рад;
16. упознаје студенте и друга лица са мерама опреза на огледном добру ;
17. води рачуна о постављеним таблама упозорења и упутствима за безбедан рад- не скида их без пријаве лицу за безбедност и здравље на раду;
18. чува упутства о руковању опремом за рад ;
19. чува копије уговора о раду запослених на пословима на огледном добру;
20. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу управника огледног добра, коме одговара за свој рад.

2. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- радно искуство од најмање годину дана на одговарајућим пословима;
- поседовање возачке дозволе "Б" категорије;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. техничко-лабораторијски послови и техничко-пољски рад на стручним задацима;
2. одржавање објеката и опреме огледног добра;
3. техничко извођење експеримената;
4. старање о крупној и ситној стоци и перади на огледном добру;
5. обавезан је да примењује мере заштите на раду;
6. обавља и друге послове из делокруга рада огледног добра, по налогу руководиоца огледног добра, коме одговара за свој рад.

3.2. ЦЕНТАР ЗА ОДГАЈИВАЊЕ ДОМАЋИХ ЖИВОТИЊА /ДЕПАРТМАНА ЗА СТОЧАРСТВО/

Центар за одгајивање домаћих животиња је организациона јединица која се бави спровођењем главног одгајивачког програма у сточарству, по врстама и расама животиња. Чине га одељења:

1. Товно говедарство
2. Млечно говедарство
3. Свињарство
4. Овчарство
5. Козарство
6. Коњарство
7. Живинарство
8. Пчеларство

Центром за одгајивање домаћих животиња руководи управник

1. Руководилац одељења /именовано лице/

- наставник у одговарајућем наставном звању или у научном звању, област биотехничке науке - зоотехничке науке
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- радно искуство у области одгајивања и селекције од најмање пет година

Послови које обавља:

1. руководи пословима спровођења главног одгајивачког програма;
2. врши процену приплодне вредности домаћих животиња;
3. врши рангирање и класирање приплодних домаћих животиња;
4. израђује план коришћења и дистрибуције сперме квалитетних приплодних домаћих животиња;
5. израђује план коришћења квалитетних приплодних пчелињих матица мајки;
6. предлаже признавање новостворених раса, линија и хибрида домаћих животиња;
7. израђује стручна упутства за спровођење главног одгајивачког програма;
8. контролише примену прописаних метода и поступака за спровођење главног одгајивачког програма.
9. учествује у осталим пословима спровођења главног одгајивачког програма
За свој рад одговара Управнику центра за одгајивање домаћих животиња

2. Заменик руководиоца одељења /именовано лице/

- наставник у одговарајућем наставном звању или у научном звању,
- наставник у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- радно искуство у области одгајивања и селекције од најмање пет година

Послови које обавља:

1. врши процену приплодне вредности домаћих животиња;
2. врши рангирање и класирање приплодних домаћих животиња;
3. израђује план коришћења и дистрибуције сперме квалитетних приплодних домаћих животиња;
4. израђује план коришћења квалитетних приплодних пчелињих матица мајки;
5. предлаже признавање новостворених раса, линија и хибрида домаћих животиња;
6. израђује стручна упутства за спровођење главног одгајивачког програма;
7. контролише примену прописаних метода и поступака за спровођење главног

- одгајивачког програма;
8. учествује у осталим пословима спровођења главног одгајивачког програма.
За свој рад одговара Управнику центра за одгајивање домаћих животиња

3. Самостални стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), сточарског или агроекономског смера, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године сточарског или агроекономског смера по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- познавање одговарајућих процедура;
- познавање рада на рачунару;
- радно искуство: 3 године у струци

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса, односно учествује у њиховој припреми према одлуци непосредног руководиоца;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења, односно реализује исте и учествује у развоју одељења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. води главну матичну евиденцију, односно учествује у њеном вођењу, издаје педигре и уверење о пореклу и друге зоотехничке документе и води евиденцију о њима;
5. врши контролу производних способности приплодних домаћих животиња;
6. учествује у пословима процене приплодне вредности домаћих животиња, односно води евиденцију о процењеним приплодним вредностима домаћих животиња;
7. учествује у пословима рангирања и класирања приплодних домаћих животиња;
8. учествује у пословима израде плана коришћења и дистрибуције сперме квалитетних приплодних домаћих животиња;
9. учествује у пословима израде плана коришћења квалитетних приплодних пчелињих матица мајки;
10. води евиденцију основних одгајивачких организација;
11. води евиденцију одгајивача квалитетних приплодних домаћих животиња;
12. учествује у пословима израде стручних упутстава за спровођење главног одгајивачког програма;
13. учествује у пословима контроле примене прописаних метода и поступака за спровођење главног одгајивачког програма, односно примењује прописане методе и поступке за спровођење истог;
14. учествује у осталим пословима спровођења главног одгајивачког програма и другим пословима по налогу руководиоца одељења.
За свој рад одговара Управнику центра за одгајивање домаћих животиња

3.3. ОГЛЕДНО ДОБРО ЗА ВОЂАРСТВО И ВИНОГРАДАРСТВО /ДЕПАРТМАНА ЗА ВОЂАРСТВО И ВИНОГРАДАРСТВО, ХОРТИКУЛТУРУ И ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ/

Огледним добром руководи управник.

1. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или центрима /Пословођа (воћарске/виноградарске/ производње/

Стручна спрема/образовање:

високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) воћарско/виноградарског смера, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
Изузетно:
- високо образовање на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год. и радним искуством на тим пословима стеченим до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- *радно искуство: 3 године у струци;*
- *пробни рад: 3 месеца*

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. руководи пословима у процесу производње;
5. стара се о колекцијама и едукативним засадима/ стоци;
6. евидентира и у складу са наставним плановима и програмима, планира рад са студентима;
7. води евиденцију о постављеним огледима;
8. стара се о благовременом обезбеђивању радне снаге и води евиденцију о раду и учинку радника који раде под његовим надзором;
9. контролише квалитет извршених радова и благовремено извођење свих радних операција;
10. координира рад са осталим руководиоцима;
11. о извршеним радовима подноси извештај руководиоцу ОДПФ;
12. планира рад и експлоатацију пољопривредних машина;
13. стара се о рационалном коришћењу радне снаге и утрошку материјала и ситног инвентара;
14. обезбеђује примену мера заштите на раду;
15. дужан је пријавити сваки недостатак на опреми за рад;
16. стара се о коришћењу средстава за личну заштиту на раду;
17. упознаје студенте и друга лица са мерама опреза на огледном добру ;
18. води рачуна о постављеним таблама упозорења и упутствима за безбедан рад- не скида их без пријаве лицу за безбедност и здравље на раду;
19. чува упутства о руковању опремом за рад ;
20. чува копије уговора о раду запослених на пословима на огледном добру;
21. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу руководиоца огледног добра, коме одговара за свој рад.

2. Самостални стручно-технички сарадник за рад у лабораторијама или Центрима /Подрумар/

Стручна спрема/образовање:

високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- завршен пољопривредни факултет, смер воћарство и виноградарство
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- радно искуство: 1 година у струци;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. припрема нацрте и предлоге годишњих планова рада, развоја и коришћења кадровских и материјалних ресурса;
2. анализира захтеве, препознаје и дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема решења;
3. предлаже мере за развој сарадње и истраживања;
4. примењује прописану технологију у производњи вина и жестоких пића и осталих пића од воћа и грожђа;
5. врши прераду грожђа и воћа, претакање вина, филтрацију и остале радње око прераде грожђа и воћа, а по налогу руководиоца ОДПФ или лица задуженог за технологију прераде;
6. стара се о одржавању и исправном стању опреме, бачви и буради;
7. стара се о одржавању вина у микровинификацији;
8. одговоран је за правилно пуњење, затварање, етикетирање и паковање флаша;
9. по налогу руководиоца ОДПФ или лица задуженог за технологију припрема вина за хемијске анализе и дегустације;
10. врши купирање вина и одвајање за препек;
11. обавезан је да у свом раду примењује мере заштите на раду;
12. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу руководиоца ОДПФ, коме одговара за свој рад.

3. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање пољопривредне или хемијско-технолошке струке
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- радно искуство: 3 године

Послови које обавља:

1. одржавање предосновног садног материјала (воће и винова лоза) у Green house-у, које укључује:
 - резидбу;
 - дозирање прехране;
 - заштиту од болести и штеточина;
 - узимање узорака на вирусе и др.
 2. одржавање препоручених сорти на отвореном пољу ;
 3. техничко-лабораторијски послови и техничко-пољски рад на стручним задацима;
 4. послови у вези са одржавањем и набавком лабораторијских прибора и посуђа;
 5. одржавање апарата и опреме;
 6. техничко извођење експеримената;
 7. обавезан је да примењује мере заштите на раду;
- обавља и друге послове из делокруга рада огледног добра, по налогу руководиоца огледног добра, коме одговара за свој рад.

4. Возач /Тракториста/

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- возачка дозвола одговарајуће категорије- "Б" категорија;
- радно искуство: 1 година у струци;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. обрада земљишта;
2. превоз робе и материјала;
3. стара се да трактор, прикључне машине и возила са којима управља буду у исправном стању;
4. по потреби обавља и послове радника у производњи, а по налогу руководиоца огледног добра;
5. обавезан је да примењује мере заштите на раду;
6. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада и по налогу руководиоца огледног добра, коме одговара за свој рад.

5. Помоћни радник

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање
- у радном односу са пуним радним временом
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. обавља све послове у ратарству, воћарству и виноградарству по налогу руководиоца;
2. стара се о материјалу и инвентару који му је поверен, ради обављања радних задатака и по завршеном послу исти враћа лицу које му је материјал и инвентар поверио;
3. по потреби обавља послове у производњи и продаји садног материјала по налогу руководиоца;
4. обавља све врсте помоћних послова на ОДПФ као што су: рад у пољу (спровођење агротехничких мера), уношење и изношење робе и материјала, помаже у раду другим лицима по налогу руководиоца ОДПФ;
5. у раду је обавезан да се придржава мера заштите на раду;
6. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада по налогу руководиоца огледног добра, коме одговара за свој рад.

4. ВЕТЕРИНАРСКА КЛИНИКА Департмана за ветеринарску медицину

Клиником руководи управник

Послови које обавља:

1. Организује клинички рад;
2. сачињава распоред рада запослених и дежурстава у складу са наставним планом и распоредом наставе за текући семестар, водећи рачуна о обезбеђењу континуираности рада клинике;
3. представља Клинику на Департману и органима Факултата;
4. предлаже годишњи план рада Клинике који усваја Веће Департмана;
5. спроводи интеграцију наставног процеса и клиничког рада у сарадњи са шефом Катедре за ветеринарску медицину;
6. доноси план учешћа студената у раду Клинике;
7. предлаже директору Департмана ценовник услуга;
8. одговоран је за праћење вођења евиденције прихода и расхода Клинике;

9. предлаже термине коришћења годишњих одмора наставника, сарадника и техничког особља укључених у рад Клинике;
10. предлаже директору Департмана покретање поступка јавних набавки за потребе Клинике;
11. Подноси годишњи извештај о раду Клинике директору Департмана и шефу Катедре за ветеринарску медицину;
12. предлаже директору Департмана годишњи маркетинг план промоције активности клинике;
13. иницира сарадњу са другим субјектима ветеринарске и здравствене делатности, произвођачима и дистрибутерима медицинске опреме и лекова, организацијама цивилног друштва, и удружењима грађана, образовним и предшколским установама, медијским кућама и др.

1. Виши стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.20005 године,
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

-радно искуство: 3 године

Послови које обавља:

1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје , на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
2. припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
3. припрема збирне извештаје на основу појединачних извештаја;
4. предлаже мере за развој делатности;
5. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
6. рад са финансијском документацијом Клинике и лабораторија;
7. врши наплате услуга Клинике и лабораторије ,ради на каси и спроводи финансијске поступке и процедуре у сарадњи са финансијском службом Факултета;
8. врши унутрашњу расподелу средстава на картице Департмана, Клинике и лабораторија;
9. ради са отпремницама и наруџбеницама приликом набавке и требовања лекова и медицинских средстава из централне ветеринарске апотеке;
10. ради на реализацији маркетиншких активности и комуникацији са корисницима услуга по налогу управника Клинике

2. Стручнотехнички сарадник за рад у лабораторијама или центрима

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање ветеринарске струке
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

-радно искуство: 3 године

Послови које обавља:

1. имобилизација животиња и помоћ ветеринару током дијагностике и терапије;
2. одржава хигијену радних површина у ветеринарској клиници;
3. обележава и транспортује узорке;

4. попуњава медицинску документацију под надзором ветеринара;
5. обавља послове у вези са финансијском документацијом и наплату услуга касом;
6. обавља надзор здравља животиња у стационару по налогу ветеринара;
7. обавља послове у лабораторијама департмана за ветеринарску медицину;
8. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга по налогу управника Клинике, коме одговара за свој рад.

Члан 16.

4. СЕКРЕТАРИЈАТ

У оквиру организационе јединице Секретаријат обављају се правни, кадровски и општи послови; послови за потребе студија; финансијско - рачуноводствени послови; технички послови и послови обезбеђења и заштите од пожара, информатичко-рачунарски послови, библиотечки послови и други послови који обезбеђују услове за несметано одвијање наставног и научног рада на Факултету.

Послови који се обављају у Секретаријату групишу се у оквиру следећих организационих делова:

1. Општа служба;
2. Служба за јавне набавке;
3. Служба за финансијске и рачуноводствене послове;
4. Студентска служба;
5. Служба за техничке послове, одржавање и заштиту;
6. ИТ Одељење
7. Библиотека са читаоницом

4.1. Секретар факултета

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије односно специјалистичке академске студије) из области правних наука, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

-знање рада на рачунару;

-најмање три године радног искуства

Послови које обавља:

1. руководи радом Секретаријата осим Службе за финансијске и рачуноводствене послове и Библиотеке са читаоницом;
2. учествује у раду органа Факултета ради давања стручних мишљења из подручја права;
3. координира рад служби Секретаријата;
4. прати прописе из делокруга рада Факултета и обезбеђује њихову правилну примену у раду Факултета;
5. прати примену опшних аката на Факултету и указује надлежним органима на потребу њихових измена и/или допуна;
6. обавља све стручне послове увези свих врста уписа Факултета у одговарајуће регистре, земљишне књиге и друге прописане евиденције;
7. прати прописе из радних односа и о томе пружа стручну помоћ појединим извршиоцима;
8. израђује нацрте опшних и појединачних аката и предлаже њихово усаглашавање са законским прописима, врши њихово објављивање после усвајања, води евиденцију опшних аката Факултета;

9. стара се о извршењу правоснажних судских одлука;
10. учествује у припреми седница и изради предлога одлука органа Факултета;
11. израђује све врсте уговора и споразума за које Факултет има интерес;
12. представља и заступа Факултет у пословима које му повери декан;
13. даје смернице и упутства за рад служби Секретаријата;
14. обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата;
15. потписује појединачна акта Факултета, по овлашћењу декана;
16. припрема одлуке дисциплинских органа за студенте;
17. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада по налогу декана, коме одговара за свој рад.

4.2. ОПШТА СЛУЖБА

1.Руководилац послова за односе са јавношћу и маркетинг

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године
 - у радном односу са пуним радним временом
- Додатна знања, испити /радно искуство:*
- знање рада на рачунару,
 - најмање пет година радног искуства

Послови које обавља:

1. организује, руководи и прати извршење послова за односе са јавношћу и маркетинг;
2. развија политику односа са јавношћу;
3. конципира, развија и формулише комуникациону стратегију;
4. координира организацију кампања, медијских и других промотивних догађаја;
5. контролише садржај и ажурност података на интернет порталу;
6. координира израду и припрема саопштења за јавност;
7. координира израду и припрема садржај презентација и публикација;
8. представља активности Факултета у медијима и промотивним догађајима;
9. анализира извештавање медија од значаја за институцију;
10. учествује у изради плана инвестиција, плана јавних набавки и других докумената везаних за инвестиције;
11. остварује контакте и учествује у реализацији уговорених/договорених активности са министарствима, секретаријатима и другим институцијама и субјектима, а у вези финансијских аранжмана везаних за инвестиције;
12. учествује у планирању и спровођењу инвестиција у набавкама које се односе на извођење радова (градња, реконструкција, адаптација, санација и сл.);
13. учествује у активностима везаним за сарадњу са привредним субјектима и реализује одлуке декана у вези с тим;
14. организује или учествује у организацији симпозијума, семинара, стручних скупова и др. по налогу декана;
15. пружа стручну и организациону помоћ руководиоцу Службе за техничке послове, послове обезбеђења и заштите од пожара, на пословима координације физичко-техничког обезбеђења, одржавања објеката, заштите од пожара, коришћења и одржавања возног парка и сл.;
16. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга по налогу декана и секретара, којима одговара за свој рад.

2. Координатор послова међународне сарадње

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

-знање страног језика;

-знање рада на рачунару;

-*најмање* три године радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;
2. координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
3. развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;
4. организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;
5. организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;
6. припрема и организује реализацију међународних споразума;
7. прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја.
8. прати међународне конкурсе за пројекте из области делатности Факултета, обавештава управу, наставнике и сараднике о конкурсима, припрема пратећу документацију за подношење пријава на исте;
9. учествује у припреми предлога пројеката и извршењу;
10. комуникација са партнерима о оперативним питањима пројекта;
11. води поверене активности у складу са пројектном документацијом;
12. врши надгледање и праћење реализованих активности у складу са политикама организације и захтевима финансијера/донатора;
13. учествује у припреми извештаја са носиоцима одн. руководиоцима пројеката (финансијске и наративне) о реализацији пројекта;
14. организује едукацијске програме за особље или за кориснике у складу са програмом;
15. води евиденцију пријава на конкурсе за међународне пројекте и добијених међународних пројеката на Факултету по департаментама;
16. пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова;
17. припрема, у појединим фазама, са другим сарадницима на пројектима, одређене промотивне материјале за активности;
18. представља пројекте у медијима (изјаве за медије, новински чланци, организовање press конференција, учествовање у емисијама, контакт особа за медије);
19. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга по налогу декана, продекана за науку и међународну сарадњу и секретара, којима одговара за свој рад.

3. Службеник за међународну сарадњу

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.

- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- познавање једног светског језика

Послови које обавља:

1. асистира у припреми извештаја о реализованим пројектима и програмима сарадње;
2. прати информације о конкурсима за међународне пројекте и организује припрему конкурсне документације;
3. пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога;
4. прати информације о конкурсима међународне размене и организује размену;
5. води евиденцију о реализованим и актуелним међународним пројектима;
6. води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима;
7. пружа стручно-техничку помоћ у припреми међународних скупова;
8. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга по налогу декана, продекана за науку и међународну сарадњу и секретара, којима одговара за свој рад.

4. Самостални струкотехнички сарадник за послове Центра за развој каријере

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- завршен пољопривредни факултет
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- познавање једног светског језика

Послови које обавља:

1. прати рад Центра за развој каријере;
2. у сарадњи са надлежним службама Факултета прибавља податке о броју и образовном профилу дипломираних студената и те податке прослеђује НСЗ и послодавцима ;
3. остварује сарадњу са студентима и студентским организацијама;
4. обезбеђује ажурну базу података и информисање студената о слободним радним местима у ужем и ширем окружењу;
5. прикупља податке о квалификацијама дипломираних студената за заинтересоване послодавце;
6. сарађује са Националном службом за запошљавање;
7. организује активности и скупове са циљем да се студенти и представници послодаваца доведу у директан контакт;
8. креира базе података о дипломираним студентима Факултета;
9. прати рад Алумнија Факултета;
10. сачињава нацрт годишњег плана и годишњег извештаја о раду Центра;

11. организује седнице, води записнике, израђује одлуке, закључке и предлоге са седница Центра;
12. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга по налогу декана и руководиоца Центра, којима одговара за свој рад.

5. Шеф кабинета декана

Стручна спрема/образовање:

високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије односно специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање пре 10.09.2005.год.

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање* година дана радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. планира, усмерава, координира и надзире рад у кабинету декана, обавља послове кореспонденције и све техничке и административне послове везане за рад декана и продекана;
2. врши пријем свих аката за потпис декана и продекана;
3. обавља послове везане за службена путовања декана и продекана;
4. обавља организационе и протоколарне послове и послове евиденције о осастанцима које заказује декан и продекани;
5. отпрема и архивира акта која декан потписује;
6. припрема материјал за седнице органа управљања и стручних органа за декана и продекане;
7. обезбеђује техничку сарадњу са представницима средстава јавног информисања (односи са јавношћу);
8. обавља и друге послове по налогу декана, коме одговара за свој рад.

6.Пословни секретар

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године
- или**
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.године
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао висок о образовање до 10.09.2005.године
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање страног језика
- знање рада на рачунару
- најмање година дана радног искуства на истим или сличним пословима
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
2. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
3. правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
4. води кореспонденцију по налогу руководиоца;
5. израђује службене белешке из делокруга рада;
6. врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
7. одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;
8. припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. припрема и умножава материјал за рад;
12. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
13. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. по потреби обавља и друге сличне послове по налогу руководиоца и декана, којима одговара за свој рад.

7. Референт за правне, кадровске и административне послове

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. издаје одговарајуће потврде и уверења;
3. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
4. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
5. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
6. води и ажурира персонална досије за и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
8. израда свих статистичких извештаја из области рада;
9. припрема и умножава материјал за рад;
10. води рачуна о рационалном коришћењу апарата и папира и благовремено поручује папир и други потребан материјал;
11. води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних кадровских и административних послова;
12. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга по налогу руководиоца службе и секретара којима одговара за свој рад.

8. Курир-магационер

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;

- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
2. преузима пошиљке ;
3. преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
4. разноси пошту унутар зграде и у граду;
5. врши пријем целокупног потрошног материјала, материјала за одржавања чистоће, репрезентације, канцеларијског материјала, стакларије, гасних боца и сл.;
6. уноси робу у магацин и евидентира је;
7. обавља послове око преузимања пошиљки са царинарнице при Пошти или аеродрому;
8. прима и издаје робу из магацина по уредној документацији;
9. води евиденцију о набављеној и издатој роби;
10. врши савјештање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
11. прима задужења за основна средства и ситан инвентар и води картотеку личних задужења у магацину;
12. доноси готовину за благајну;
13. обавља и друге послове по налогу руководиоца службе, коме одговара за свој рад.

4.3. Служба за јавне набавке

1. Руководилац послова јавних набавки-шеф Службе

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из области правних или економских наука, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање пет година радног искуства на истим или сличним пословима
- знање рада на рачунару

Послови које обавља:

1. организује, руководи, координира и прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки;
2. руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки;
3. контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки;
4. прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
5. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
6. контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
7. прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки;
8. спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки;
9. контролише тендерску документацију и спроводи тендерске поступке;
10. спроводи поступак јавних набавки;
11. израђује уговоре о јавним набавкама и прати њихову реализацију;

12. води евиденцију о реализованим поступцима јавних набавки;
13. по потреби обавља и друге сличне послове по налогу продекана за финансије и декана, којима одговара за свој рад.

2. Стручни сарадник за јавне набавке

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
2. прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
3. води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
4. прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
5. прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи;
6. припрема документацију у поступцима јавних набавки;
7. припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
8. учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
9. контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
10. води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.
11. по потреби обавља и друге сличне послове по налогу продекана за финансије и руководиоца послова јавних набавки, којима одговара за свој рад.

4.4. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

1.Руководилац финансијско-рачуноводствених послова –шеф Службе

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама из области економских наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- положен стручни испит за звање овлашћени рачуновођа или самостални рачуновођа;
- знање рада на рачунару;
- најмање 5 година радног искуства на истим или сличним пословима;

- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. организује рад и руководи пословима Службе и одговара за њихово благовремено извршавање;
2. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
3. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
4. координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
5. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
6. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
7. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
8. прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог;
9. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
10. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
11. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
12. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
13. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
14. контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
15. координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
16. координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
17. координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика;
18. координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
19. обезбеђује благовремено упознавање запослених у рачуноводству са прописима којих се у раду морају придржавати;
20. организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
21. упознаје декана Факултета са законским прописима из материјално финансијске области;
22. учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати његово извршење;
23. ради и друге послове који по својој природи спадају у послове рачуноводства;
24. обавља и друге послове и радне задатке по налогу продекана за финансије и декана којима одговара за свој рад.

2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

–заменик шефа Службе

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, из области економских наука, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.

- на основним студијама из области економских наука, у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом
- *Додатна знања, испити /радно искуство:*
- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
5. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
6. врши рачуноводствене послове из области рада;
7. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
8. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне к
12. учествује у планирању, развију и унапређењу метода и процедура финансијских и рачуноводствених послова и финансијских планова;
13. даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
14. прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;
15. контролише и надзире припрему и обраду документације и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
16. контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
17. контролише улазне рачуне;
18. контролише излазне рачуне;
19. врши књижење након ПДВ обрачуна;
20. контролише књиговодствене картице(конта) по договору са руководиоцем Службе;
21. контролише уплате студената у финансијском књиговодству и врши усаглашавање са Студентском службом;
22. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
23. учествује у изради месечних извештаја по захтеву руководиоца Службе;
24. прати прописе који регулишу материјално-финансијско пословање и друге законске и подзаконске прописе из области рачуноводства и ревизије, пореза, зарада и других прописа неопходних за законито пословање;
25. мења руководиоца службе у његовом одсуству или спречености да обавља послове руковођења;
26. обавља и друге послове и радне задатке по налогу продекана за финансије и шефа службе коме одговара за свој рад.

3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (финансијско-рачуноводствени послови)

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.

- на студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.

Изузетно:

- средње образовање економске струке уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, припрема, праћење реализације и састављање извештаја АПВ-материјални трошкови;
2. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
3. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
4. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
5. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
6. евидентира пословне промене;
7. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
8. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
9. контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
10. прати излазне рачуне, предрачуна и авансне рачуне за департмане;
11. контролише и поручује маркице за превоз запослених;
12. обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
13. обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе коме одговара за свој рад.

4. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (по пословима благајне и других примања)

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.

Изузетно:

- средње образовање економске струке уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа,

- извештаја и пројеката;
2. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
 3. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 4. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 5. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
 6. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
 7. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 8. евидентира пословне промене;
 9. обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
 10. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 11. врши обрачун и исплату накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 12. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 13. контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
 14. контролише и врши исплату накнаде трошкова за превоз запослених-готовина;
 15. обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
 16. обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе коме одговара за свој рад.

5. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (по пословима главне књиге)

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.

Изузетно:

- средње образовање економске струке уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
3. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава (за обрачун ПДВ-а);
4. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
5. врши билансирање позиција биланса стања;
6. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
7. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
8. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
9. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;

10. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
11. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
12. евидентира пословне промене;
13. припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе;
14. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
15. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
16. припрема документацију за обрачун ПДВ-а;
17. обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
18. обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе коме одговара за свој рад.

6. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (по пословима главне књиге /основних средстава)

*Стручна спрема/образовање:
високо образовање:*

- на основним студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.

Изузетно:

- средње образовање економске струке уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
3. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
8. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
9. израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
10. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. евидентира пословне промене;
12. припрема документацију за усаглашава потраживања и обавезе;
13. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
14. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
15. подноси евиденцију електронски НЕП-ЈС; ЗОС-ЈС; СВ-1, СВ-2;
16. обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;

17. обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе коме одговара за свој рад.

7. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (по пословима финансијске оперативе)

*Стручна спрема/образовање:
високо образовање:*

- на основним студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.

Изузетно:

- средње образовање економске струке уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава (за обрачун ПДВ-а);
3. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
4. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
5. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
6. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
7. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
8. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
9. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
10. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
11. контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
12. припрема документацију за обрачун ПДВ-а, састављање месечне пријаве и достављање;
13. саставља и прослеђује Трезору извештај-Централни регистар фактура (регистрација и праћење извршења, провера документације пре плаћања);
14. припрема документације за обрачун акцизе (саставља тромесечне пријаве и доставља);
15. обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
16. обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе коме одговара за свој рад.

8. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник (по пословима зарада и других примања)

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним студијама економске струке у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на студијама економске струке у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.

Изузетно:

- средње образовање економске струке уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
2. припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава (за обрачун ПДВ-а);
3. израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима
4. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
5. води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
6. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
7. врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
8. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
9. обавља и све остале послове из делокруга свог реферата који му по природи пословања припадају, или му се накнадно могу доделити, а нарочито у периодима састављања обрачуна и завршних рачуна;
10. обавља и друге послове и радне задатке по налогу шефа службе коме одговара за свој рад.

4.5. СТУДЕНТСКА СЛУЖБА

1. Виши стручнотехнички сарадник за студије и студентска питања – шеф Службе

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005 године, **или**
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
- на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује комплексне извештаје на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;

2. припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
3. припрема збирне извештаје на основу појединачних извештаја;
4. предлаже мере за развој делатности;
5. непосредно организује рад и руководи пословима Службе и одговара за њихово благовремено извршавање;
6. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
7. прати прописе везане за универзитетско образовање и примењује их у раду Службе;
8. после испитног рока припрема извештаја о успеху студената по предметима, годинама студија и студијским програмима;
9. учествује у припреми материјала за седнице органа Факултета из делокруга рада Службе;
10. саставља годишње извештаје за студенте основних студија за потребе Факултета, Универзитета и статистике;
11. припрема материјал за финансијску службу у вези преноса средстава од уплата студената;
12. стални је секретар Комисије за докторске студије
13. обавља све послове везане за докторске студије, пријаву, оцену пријаве и одбрану докторске дисертације на докторским студијама и доставља Универзитету;
14. води матичну књигу доктора наука са докторских студија;
15. припрема материјал за промоцију доктора наука који су завршили докторске студије;
16. саставља годишње извештаје за докторе наука који су завршили докторске студије за потребе статистике;
17. обавља и друге послове по налогу секретара, продекана за наставу и декана Факултета којима одговара за свој рад.

2. Стручно-технички сарадник за студије и студентска питања

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;

Послови које обавља:

1. израђује нестандартне извештаје по упутствима запослених у вишем звању, а на основу анализе садржаја више евиденција;
2. евидентира, разврстава, дистрибуира и архивира документацију;
3. води приписане евиденције по дефинисаним процедурама рада;
4. израђује и издаје потврде, уверења и друге документе из своје надлежности;
5. рад на шалтеру;
6. прима документа, врши упис и ради на овери семестара студената;
7. ради на упису студената прве године;
8. води матичне књиге студената по студијским програмима, разводи кроз њих испитне пријаве, пријавне листове, разне одлуке и улаже их у досије;
9. прима испитне пријаве за редовне и ванредне рокове, сређује их у записник о полагању испита и доставља наставницима уз потпис;
10. прима дипломске радове, контролише испитне пријаве и припрема документацију за одбрану дипломског рада;
11. ради испис студената;
12. куца решења о мировању године, признавању испита, решења о издавању дупликата индекса, решење о преласку на нов наставни план и програм, о преласку на други смер у оквиру Факултета или са другог факултета, решења о продужетку апсолвентског рока;
13. израђује спискове студената за добијање студентских кредита и стипендија и доставља их банци;

14. заприма и издаје студентима чекове од кредита и стипендија;
15. прима и оверава документа за конкурисање за студентске домове, стипендије и кредите;
16. саставља месечне извештаје за основне студије за потребе статистике;
17. води књигу и регистар дипломираних студената основних студија;
18. позива студенте на промоцију и
19. обавља и друге послове по налогу шефа Службе коме одговара за свој рад.

4.6. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, ОДРЖАВАЊЕ И ЗАШТИТУ

Служба у свом саставу има:

- одељење за техничко одржавање, одржавање хигијене и возачко особље,
- портирску службу,
- противпожарну заштиту.

1. Инжењер/организатор инвестиционог /техничког оржавања/ одржавања уређаја и опреме- шеф Службе

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
 - на основним академским студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- или**
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005.год.
 - на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
 - у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом;
- знање рада на рачунару;
- најмање* годину дана радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
2. организује и усмерава израду техничке документације;
3. организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
4. припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
5. припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
6. организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
7. припрема техничке спецификације за набавке;
8. анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
9. спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
10. обавља стручну анализу и израђује извештаје;
11. рукује аутоматизованим комплексним техничким системима и подешава их током редовног – дневног рада;
12. води групу радника са којом заједнички ради на управљању, руковању или одржавању техничких система;
13. одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;

14. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова;
15. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
16. обавља стручне послове одржавања;
17. обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
18. припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
19. требају и раздужује материјал, алат неисправне – демонтиране делове и документацију;
20. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
21. организује, координира и прати извршење послова безбедности, одбране, ванредних ситуација, цивилне заштите, заштите животне средине, заштите од пожара и обраде и заштите података;
22. спроводи стручни надзор над радом ангажованог или унутрашњег обезбеђења;
23. планира и предлаже набавку опреме потребне за функционисање послова безбедности и заштите;
24. издаје упутства за рад у ванредним ситуацијама и поступањима везаним за појачане мере безбедности;
25. координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
26. организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
27. контролише спровођење утврђених мера заштите од пожара и превентивно техничке заштите;
28. издаје упутства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности;
29. организује и саставља извештаје у вези са ванредним догађајима из области заштите безбедности и здравља на раду;
30. обавља и друге послове по налогу декана и секретара којима одговара за свој рад.

2.Виши стручнотехнички сарадник за остале делатности

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- поседовање возачке "Б" дозволе
- најмање годину дана радног искуства

Послови које обавља:

1. обавља стручну анализу из своје надлежности и израђује извештаје, на основу добијеног налога и дефинисане процедуре;
2. припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, докумената, извештаја, на основу дефинисаног пројектног задатка;
3. припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
4. даје упутства и пружа стручну помоћ запосленима у служби и странкама са којима сарађује;
5. комуницира са странкама и запосленима и решава питања из своје надлежности или усмерава на надлежност;
6. организује, координира и прати извршење послова логистике, израда планова рада, распоређивање послова, праћење рада запослених ангажованих у транспорту;
7. контролише одржавање возног парка, сервисе и поправке возила и опреме;
8. учествује у набавци нових возила, као и продаји старих и отписаних возила;

9. контролише стање и утрошак резервних делова, горива и подноси захтев за њихову набавку;
10. надзире послове регистрације возила;
11. обавља комуникацију са осигуравајућим кућама у случају оштећења возила;
12. по потреби управља моторним возилом (теренско возило, путнички аутомобил) као и пољопривредном механизацијом;
13. обавља и друге послове и радне задатке из свог делокруга рада по налогу руководиоца службе.

За свој рад одговоран је шефу Службе и декану.

3. Техничар инвестиционог/ техничког одржавања/ одржавања уређаја и опреме

Стручна спрема/образовање

- најмање средње образовање машинске/металске/електро струке;
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања/испити/ратно искуство

- поседовање возачке дозволе "Б" категорије,
- обавезна претходна провера способности
- најмање 3 године искуства на истим или сличним пословима,
- пробни рад: 3 месеца;

Послови које обавља:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. обавља стручне послове одржавања;
9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
11. обавља стручне и техничке послове одржавања;
12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. врши надзор над извођењем радова;
19. припрема потребну документацију за поступак набавки;
20. одржавање учионица и кабинета /поправке столарије и браварије и др/;
21. рад у радионици за обраду метала /рад на стругу, глодалици, рендисаљки, преси, бушење и резање метала/;
22. припрема машина за извођење вежби из различитих предмета;
23. одржавање машинског парка и дворишта;
24. по потреби рад на теренским испитивањима;
25. поправка возног парка /аутомобили, трактори/;

26. обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу шефа Службе коме одговара за свој рад.

4. Домар/мајстор одржавања

Стручна спрема/образовање:

-средње образовање

Изузетно

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;

- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
4. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
5. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
6. одржавање зелених површина, травњака унутрашњег и спољашњег, живе ограде, баштенског цвећа, воћки и дрвећа, култивирање, прскање, заливање, окопавање, одржавање система за заливање, ђубрење, одржавање алата и машина за баштованство, помоћ код извођења студентских часова практичне наставе, изношење баштенског отпада на за то одређено место;
7. основно грађевинско одржавање унутрашњих просторија: припрема зидова стругањем и глетовањем са кречењем, фарбање металних делова и постављање демит фасаде у мањем обиму;
8. врши замену сијалица, прекидача, утичница, постављање расветних тела у безнапонском стању, уз обавезан надзор руководиоца службе у зградама Факултета;
9. прати рад екстерно ангажованих сервисера и грађевинских радника и о томе обавештава непосредног руководиоца;
10. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
11. редовно обилази и чисти сливнике и олуке на крововима објеката;
12. учествује у чишћењу снега са прилаза простору Факултета;
13. задужује се и сноси одговорност за исправност и рационално коришћење материјала, основних средстава и инвентара, који му служи за обављање поменутих послова;
14. помаже у раду другим запосленим лицима Факултета по налогу непосредног руководиоца;
15. благовремено исказује и пријављује потребу набавке алата, средстава и потрошног материјала за одржавање објеката и инвентара;
16. обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу шефа Службе коме одговара за свој рад.

5. Возач

- Возач возила Б категорије

- Возач возила Д категорије

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- возачка дозвола одговарајуће категорије- "Д" категорија за возача аутобуса односно "Б" категорија;
- најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. управља моторним возилом (аутобус, теренско возило, путнички аутомобил);
2. води бригу о исправности возила, одржава га (прање, чишћење, подмазивање и ситније оправке);
3. брине се о благовременом требовању бензинских бонова, танковању горива, као и економичном утрошку горива и мазива;
4. одговоран је за безбедност у вожњи;
5. даје извештаје руководиоцу Службе о стању возила као и предлоге за поправке;
6. води евиденцију о употреби возила, испуњавајући тачно и на време путни налог, односно налог за вожњу;
7. води евиденцију о пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
8. обавља послове око регистрације возила (технички преглед, уплате код МУП-а и осигуравајућих организација);
9. у времену кад нема вожње дужан је по потреби и налогу руководиоца Службе да помаже осталим запосленима у Служби;
10. обавља и друге послове по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад.

6. Портир/чувар

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- положен стручни испит из противпожарне заштите;
- најмање годину дана радног искуства на истим или сличним пословима;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. надгледа улазак и излазак лица у објекат Факултета;
- ~~2.~~ води евиденцију о уласку и изласку лица и коришћењу предаваоница;
3. обавештава надлежне службе у случају опасности;
4. спроводи стални надзор над објектом;
- ~~5.~~ контролише и надзире рад алармног система, објекта, заштићеног подручја итд.;
6. даје странкама потребне информације о распореду пословних просторија и по потреби их доводи у везу са траженим лицима запосленим на факултету;
7. ради на телефонској централи у портирници;
8. у поподневној смени, при крају радног времена, обилази зграду ради безбедносне контроле, као и контроле водоводних и електро-инсталација, а у вези примопредаје смене;
9. у току зимских месеци по потреби баца со, чисти снег испред улаза у Факултет (степениште);
10. спроводи утврђене мере заштите од пожара и превентивне техничке заштите;
11. контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту и проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
12. предузима све потребне радње у случају избијања пожара;

13. евакуише запослене и спашава имовину угрожену пожаром или другим обликом ванредне ситуације;
14. обавља и друге послове према општим актима Факултета и по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад.

7. Чистачица

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- годину дана радног искуства;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дрворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. закључавање учионица када нема наставе;
6. дежурство на ходнику Факултета за време паузе у настави;
7. одржавање цвећа и зеленила у ходницима и жардињерама;
8. помоћ из свог делокруга рада око припреме саветовања, семинара, прослава на Факултету;
9. у току зимских месеци по потреби баца со, чисти снег испред улаза у Факултет (степениште);
10. обавља и друге послове у свом делокругу рада, по налогу шефа Службе, коме одговара за свој рад.

4.7. ИТ ОДЕЉЕЊЕ

1.Руководилац послова информационих система и технологија – шеф одељења

Стручна спрема/образовање:

високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, стечено на Електротехничком, Машинском, ФТН, ПМФ-у или другој високошколској установи информатичке струке по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год. (ФТН или ПМФ информатички смер)
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- радно искуство најмање пет година на истим или сличним пословима;

Послови које обавља:

1. организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо комуникационих технологија и послова, руководи пословима ИТ одељења и одговара за њихово благовремено извршавање;
2. развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
3. кординира израду и припрему ИКТ извештаја;
4. доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;

5. анализира захтеве запослених и студената и реализује их сходно расположивим ресурсима;
6. прати правне прописе из своје области послова и примењује их у раду;
7. учествује у обуци и личном усавршавању у оквиру послова које обавља;
8. предлаже мере за унапређивање рада ИТ одељења;
9. комуницира и кореспондира са свим корисницима ИТ услуга на факултету;
10. сарађује са пројектантима, извођачима радова и надзорним органима ангажованим на радовима свих структура информационах технологија у згради Факултета и прати и контролише радове у згради;
11. контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања Уговора;
12. организује сервисирање инсталација опреме и њихов несметан рад;
13. дефинише политике безбедности у информационам систему (ИСО 27001);
14. обавља и друге послове по налогу декана факултета коме одговара за свој рад.

2. Пројектант информатичке инфраструктуре (Администратор мреже)

Стручна спрема/образовање:
високо образовање:

- на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- *радно искуство од најмање три године на истим или сличним пословима;*

Послови које обавља:

1. спроводи анализу информатичке инфраструктуре корисника и дефинисање пројектног задатка за њен редован развој, одржавање и рад;
2. пројектује моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
3. пројектује моделе интеграције системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
4. пројектује моделе интеграције информационог система заснованог на смарт картицама – опреме и смарт картица, системског софтвера, база података корисника картица, корисничких апликација на картицама и у систему;
5. пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
6. спроводи тестирање инфраструктурних целина по процесима;
7. послови одржавања и развоја (hardware-a) информационог система Пољопривредног факултета;
8. инсталирање компоненти РС рачунара (hardware радних станица)инсталација, реинсталација и одржавање softvera;одржавање, провера и поправка компоненти рачунарског система факултета;
9. софтверски мониторинг, одржавање и тестирање рада, рутера, свичева, лан адаптера и остале мрежне опреме;
10. пружа стручну подршку у пројектовању, имплементацији и одржавању интегрисаног информационог система заснованог на смарт картицама;
11. техничка подршка, едукација и давање упутстава корисницима мреже Пољопривредног факултета;
12. праћење и подешавање параметара информатичке инфраструктуре;
13. обавља и друге послове по налогу шефа Одељења коме одговара за свој рад.

3. Техничар одржавања информационих система и технологија

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање техничког усмерења
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- искуство у инсталацији, реинсталацији и поправци, MS оперативних система и програма под Windows платформом и познавање рада осталих оперативних система типа Linux на нивоу корисника;
- познавање PC хардвера на нивоу сервисера и основно познавање принципа рада рачунарских мрежа;
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду система и информационих технологија;
4. одржавање софтвера и по потреби бацкуп података са корисничких рачунара;
5. инсталације и преинсталације оперативних система, MS Office, антивирусних и осталих програма неопходних за пословну употребу рачунара, у случају потребе, пре саме реинсталације, вршење комплетног бацкуп-а података корисника;
6. одржавање хардвера: преглед, констатоване квара и замена неисправних хардверских компоненти. благовремено обавештавање корисника о неопходности замене појединих компоненти, како не би дошло до комплетног отказа целог рачунара и неповратног губитка података;
7. пружање телефонске хелп-деск и онлајн подршке корисницима у свакодневном раду;
8. пружање техничке подршке корисницима на лицу места у шта спада:отклањање ситнијих грешака и решавање мањих проблема до којих може доћи при раду на рачунару, преглед и по потреби сетовање штампача, провера конекција локалих радних станица корисника према Интернету и серверима у мрежи., техничка подршка приликом коришћења техничке опреме;
9. пружање техничке подршке администраторима мреже у пословима одржавања активне и пасивне мрежне опреме;
10. обука корисника ради оптималне употребе рачунара и давање савета у вези безбеднијег приступа Интернету и ефикаснијег коришћења техничке опреме и софтвера;
11. учествовање у предлозима за побољшање и оптимизацију рада PC хардвера у оквиру мреже факултета;
12. непрекидно усавршавање и рад на побољшавању перформанси постојећег хардвера и савладавање долазећих оперативних система и софтверских пакета;
13. похађање неопходних курсева у терминима после радног времена и полагање неопходних сертификата;
14. обавља и друге послове послове по налогу шефа Одељења коме одговара за свој рад.

4.8. БИБЛИОТЕКА СА ЧИТАОНИЦОМ

1. Дипломирани библиотекар-управник Библиотеке са читаоницом

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање једног од четири светска језика,
- познавање рада на рачунару,
- положен стручни испит за библиотекара,
- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. креира и спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
2. обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
3. пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
4. израђује критеријуме за категоризацију, води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
5. креира стратегију дигитализације и формира и води дигиталне збирке и базе података;
6. утврђује и спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
7. осмишљава и реализује научноистраживачке пројекте у библиотечко-информационој делатности;
8. води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
9. библиографска обрада материјала: израда информационих листића – каталошких листића;
10. систематско попуњавање фонда: поруџбине књига и часописа;
11. успостављање и одржавање сарадње са библиотекама из земље и иностранства, позајмљивање и снимање публикација;
12. израђује планове рада библиотеке;
13. стара се о правилној набавци књига и другог библиотечког материјала;
14. стара се о правилном коришћењу фонда библиотеке;
15. упознавање корисника са начином коришћења фондова-каталога;
16. израда приручних информативних картотека-билтена;
17. размена публикација са другим библиотекама;
18. додељивање УДК бројева научним радовима;
19. анализира потребе запослених за стручном литературом;
20. провера плагијаторства докторских дисертација и научних радова;
21. постављање докторских дисертација на јавни увид;
22. архивирање докторских дисертација у дигиталној форми;
23. врши лектуру;
24. контрола рада у читаоници;
25. комуникација са странкама и запосленима и решавање питања из своје надлежности или усмеравање на надлежност;
26. обавља и друге послове по налогу декана коме одговара за свој рад.

2. Дипломирани библиотекар

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање једног од четири светска језика,
- познавање рада на рачунару,
- положен стручни испит за библиотекара,
- најмање једна година радног искуства на истим или сличним пословима

Послови које обавља:

1. спроводи набавну политику библиотеке попуњавањем фондова свим видовима набавке и формира и води посебне збирке;
2. обрађује све облике библиотечко - информационе грађе и извора, формира рефералне и друге базе података;
3. пружа корисницима библиотечко - информациону грађу и изворе у библиотеци и на даљину и израђује концепцију, организује и спроводи едукативну и стручну помоћ корисницима;
4. води регистре и ради на осталим пословима заштите старе и ретке библиотечке грађе;
5. дигитализује, формира и води дигиталне збирке и базе података;
6. спроводи концепцију чувања и ревизије библиотечко-информационе грађе и извора;
7. води статистику и евиденције, анализира, прати стање и предлаже мере за унапређење делатности.
8. библиографска обрада материјала: израда информационих листића – каталожких листића;
9. систематско попуњавање фонда: поруцбине књига и часописа;
10. успостављање и одржавање сарадње са библиотекама из земље и иностранства, позајмљивање и снимање публикација;
11. стара се о правилној набавци књига и другог библиотечког материјала;
12. стара се о правилном коришћењу фонда библиотеке;
13. упознавање корисника са начином коришћења фондова-каталога;
14. израда приручних информативних картотека-билтена;
15. размена публикација са другим библиотекама;
16. контрола рада у читаоници;
17. комуникација са странкама и запосленима и решавање питања из своје надлежности или усмеравање на надлежност;
18. обавља и друге послове по налогу управника коме одговара за свој рад.

3. Књижничар

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- положен одговарајући стручни испит,
- пробни рад: 3 месеца

Послови које обавља:

1. води документацију, евидентирање и обраду грађе, анкетање и аналитичко - статистичку обраду података;
2. разврстава набављену библиотечку грађу, проверава кроз информативно - рефералне инструменте и магацине;
3. учествује у библиографској и аналитичкој обради;
4. учествује у формирању и одржавању информационо - рефералних инструмената и каталога;
5. учествује у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;
6. инвентарисање, сигнира, смешта и издаје библиотечку грађу;
7. води статистику и евиденцију о библиотечкој грађи.
8. рад са читаоцима (пријем и издавање књига);
9. упознавање читаоца о коришћењу каталога;
10. инвентарисање домаћих и страних публикација;
11. исписивање сигнатура и израда картона књига;
12. улагање каталожких листића у стручни и азбучни каталог;
13. контрола рада у Студентској читаоници;
14. припрема периодике за повез;
15. преглед задужења и писање опомена;

16. обавља и остале послове везане за рад у библиотеци, по налогу управника коме одговара за свој рад.

Члан 17.

5. ИНТЕРНА РЕВИЗИЈА

Интерни ревизор

Стручна спрема/образовање:

- високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.год.
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.год.
- у радном односу са пуним радним временом

Додатна знања, испити /радно искуство:

- положен стручни испит;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства у струци према прописима којим се уређује интерна ревизија;

Послови које обавља:

1. учествује у обављању ревизије система, ревизије успешности, ревизије информационах технологија, финансијске ревизије и ревизије усаглашености са прописима, под надзором и у сегментима које му одреди овлашћени интерни ревизор;
2. учествује у изради нацрта извештаја у сегментима за које је вршио тестирање документације и података;
3. прикупља законска и друга нормативна акта везана за предмет ревизије и пружа техничку подршку у припреми појединачне интерне ревизије;
4. спроводи ревизорске процедуре;
5. учествује у припреми документације за израду анализа, извештаја и информација у вези обављених ревизија.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

У случају повећања или смањивања обима рада, промене организације рада, могу се укидати постојећи послови, уводити нови и мењати описи послова и посебни услови за рад на одређеним пословима.

Промене из става 1.овог члана врше се по поступку за доношење измена и допуна овога Правилника.

Члан 19.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 20.

Табеларни преглед систематизованих радних места са бројем извршилаца дат је у прилогу овог Правилника и његов је саставни део.

Члан 21.

Декан Факултета донеће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Решењима из става 1.овог члана, мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Решењима из става 1.овог члана, не може да се изврши премештај запослених на друге послове код послодавца.

Члан 22.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Пољопривредног факултета бр.1000-1107/1 од 16.10.2017.год.

Члан 23.

По добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета

Д е к а н

Проф. др Недељко Тица