

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.**

Департмане, 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/радно 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 стручно-технички 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/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, 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 /ратно 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. одnose на домен рада
8. предлаже и учествује у реализацији измена, допуна постојећих метода испитивања
9. спроводи процедуре за складиштење, припрему и уништавање узорака
10. 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/радno 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 двајање 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 општих 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 општих и појединачних аката и предлаже њихово усаглашавање са законским прописима, врши њихово објављивање после усвајања, води евиденцију општих 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 стручнотехнички 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, предрачунае 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. требује 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 информационих 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 информационом 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, анкетирање 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**