

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), сходно Сагласности Синдикалне организације науке Института бр. 711 од 22.03.2024. године, а на основу чл. 63 став 7. Закона о науци и истраживањима ("Сл. гласник РС", бр. 49/2019), и чл 43. Статута Института за заштиту биља и животну средину и у складу директор Института доноси следећи:

ИНСТИТУТ ЗА ЗАШТИТУ БИЉА
И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ
Број 802
24-03. 20 24 год.
БЕОГРАД, Теодора Драјзера 9
2660-049, 2660-079, Факс: 2669-860

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Институту за заштиту биља и животну средину

І УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Институту за заштиту биља и животну средину (у даљем тексту: Институт) утврђују се:

- организациони делови у Институту
- радна места у организационим деловима Института
- опис послова који се обављају на радним местима
- дефинисање стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места
- број извршилаца
- други посебни услови за рад на тим пословима.

Саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Институту (у даљем тексту: Правилник) су:

- Организациона шема Института (Прилог 1.)
- Табеларни приказ радних места у Институту (Прилог 2.)
- Шема руковођења системом квалитета (Прилог 3.).

Члан 2.

Овај Правилник се доноси уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности и уз поштовање утврђених стандарда и кадровског плана који су прописани законом, односно другим прописом.

Начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре Института потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководилаца унутрашњих организационих јединица Института, укључујући и директора Института, не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Начело функционалности подразумева организацију вршења послова у складу са њиховом природом, начином обављања и њиховом међусобном функционалном повезаношћу, као и остваривање потпуне ангажованости свих извршилаца на начин адекватан врсти, сложености и обиму послова.

Начело ефикасности подразумева организацију рада успостављену на начин којим се у највећој мери, са оптималним бројем запослених, омогућава ефикасно извршавање послова.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 3.

Организациону структуру Института чине Одсеци као највиши организациони делови, лабораторије као организациони делови Одсека, радни тимови, као организациони делови једног или више Одсека и Служба заједничких послова.

Члан 4.

У Институту су дефинисане следеће организационе целине:

1) Одсек за болести биља:

- а) Лабораторија за фитопатологију
- б) Лабораторија за испитивање квалитета семена и садног материјала
- в) Лабораторија за нематологију

2) Одсек за штеточине биља:

- а) Лабораторија за примењену ентомологију
- б) Лабораторија за молекуларну дијагностику

3) Одсек за зооциде и биоциде

- а) Лабораторија за зооциде у заштити биља и ускладиштених производа
- б) Лабораторија за биоциде

4) Одсек за хербологију

5) Одсек за фитофармацију и заштиту животне средине:

- а) Лабораторија за испитивање пестицида и ђубрива
- б) **Радни тимови** за обављање научноистраживачких и других послова и радних задатака (пројекти, теме, задаци и сл.). Радни тимови истраживача могу се по

потреби формирати из исте или различитих лабораторија или одсека, којима ће руководити посебно именовани руководилац.

7) Служба заједничких послова

Свака организациона јединица одговорна је за извршавање научноистраживачких, као и других послова и задатака из свог домена, у складу са утврђеним плановима и програмима рада.

Систематизација радних места

Члан 5.

У складу са унутрашњом организацијом, послови који се обављају у Институту на основу регистрованих делатности, систематизују се у оквиру радних места, а на основу врсте и значаја послова, њихове сложености, одговорности и услова рада, као и самосталности и потребног радног искуства за њихово обављање.

Члан 6.

У оквиру Одсека су дефинисана следећа радна места:

- Руководилац Одсека
- Руководилац лабораторије
- Истраживач (категорија И1-И8)
- Технички сарадник - лаборант.

Радни тимови за обављање научноистраживачких и других послова и радних задатака (пројекти, теме, задаци и сл.) могу формирати истраживачи из истог или различитих Одсека или лабораторија и њима руководе посебно именовани руководиоци.

Члан 7.

У Служби заједничких послова дефинисана су следећа радна места:

Директор

- Помоћник директора
- Самостални правни сарадник
- Пројектни асистент у науци
- Технички секретар
- Руководилац финансијско рачуноводствених послова
- Финансијско рачуноводствени сарадник
- Благајник
- Технички сарадник за библиотекарске послове
- Спремачица/хигијеничар
- Технички сарадник
- Руководилац система квалитета
- Стручни сарадник за послове од посебног значаја за одбрану

- Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду/Референт за заштиту од пожара.

Услови за обављање послова и радних задатака на радним местима

Члан 8.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Институту према називима и за радна места која су утврђена актом Владе Републике Србије.

Поред општих услова утврђених Законом и актом Владе, овим Правилником дефинишу се и посебни услови за обављање послова на радним местима.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места.

Под звањем се подразумева наставно, научно, истраживачко или стручно звање, чије је стицање дефинисано Законом о научноистраживачкој делатности и Законом о високом образовању.

Под радним искуством потребним за обављање послова радног места сматра се време проведено на обављању истих или сличних послова после стицања стручне спреме, која је услов за рад на одређеном радном месту.

Посебни услови који се утврђују за обављање послова одређеног радног места, у зависности од специфичности послова који се на радном месту обављају су:

- одговорност радног места
- положен стручни испит, сертификат или друга потврда компетентности за одговарајуће радно место
- знање страног језика
- познавање рада на рачунару
- положен возачки испит и др.

Начин распоређивања и утврђивања потребног броја извршилаца

Члан 9.

Одлуку о трајном и привременом распоређивању извршилаца на радна места утврђена овим Правилником доноси директор у складу са Законом, Статутом Института и одговарајућим општим актима Института.

Непосредни руководиоци дају предлоге директору за распоред извршилаца у својим организационим јединицама. Непосредни руководиоци, у складу са хијерархијом руковођења, по принципу од вишег ка нижем нивоу, дају предлоге за распоред извршилаца на радна места.

Члан 10.

Уколико дође до промена Закона или Статута Института, које подразумевају измене унутрашње организације, директор Института ће преиспитати организацију и систематизацију радних места и извршити прилагођавање у складу са насталим изменама, у оквиру предвиђеног рока.

Члан 11.

Уколико дође до промена у обиму пословања или делатности Института, директор може у складу са законом и нормативним актима Института, преиспитати број извршилаца за одређена радна места и с тим у вези донети одговарајуће одлуке.

Уколико настану поремећаји у пословању одређене организационе јединице, у циљу отклањања истих, директор Института може донети одлуку о замени руководиоца организационе јединице, распоређивање запослених у друге лабораторије и друге мере за отклањање узрока поремећаја пословања организационе јединице.

III РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 12.

Директор Института

На основу члана 56а Закона о научноистраживачкој делатности и члана 44. Статута Института дефинисани су следећи послови које обавља Директор Института:

- 1) представља и заступа Институт;
- 2) организује и руководи радом Института;
- 3) стара се о законитости и одговоран је за законит рад Института;
- 4) извршава одлуке Управног одбора Института;
- 5) стара се о спровођењу научноистраживачке делатности и о укупном раду Института;
- 6) одговоран је за финансијско-материјално пословање Института;
- 7) доноси акт о организацији и систематизацији радних места у Институту и друге опште акте, у складу са Законом и Статутом Института;
- 8) одлучује о правима и обавезама запослених у Институту, у складу са Законом о раду и Законом о научноистраживачкој делатности.

Услови:

За директора може бити именовано лице које, поред законом утврђених услова, испуњава следеће услове:

- да поседује високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,

- да је истраживач у научном или наставном звању,
- поседује способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и укупне делатности Института,
- поседује менаџерске и предузетничке способности (организација и координација тимског рада у Институту, успостављање међународне сарадње, сарадња са универзитетима, факултетима и привредом с циљем трансфера и продаје знања и услуга на светском и домаћем тржишту).

Члан 13.

Помоћник директора

Помоћника директора именује директор Института из реда запослених у Институту. Права и обавезе помоћника директора утврђује директор Института. По одобрењу директора, као и у одсуству директора (у обиму и са овлашћењима који директор одреди) помоћник директора обавља следеће послове:

- координира рад руководиоца Одсека и сарадњу са директором,
- припрема седнице Колегијума и по налогу директора припрема и организује седнице Управног одбора, састанке са пословним партнерима, надлежним министарствима и др.,
- врши оперативне послове распоређивања запослених у случају посебних и ванредних задатака и послова,
- заједно са директором организује процес рада у Институту и води пословање Института, а у одсуству директора преузима ове послове,
- предлаже директору основе пословне политике, план развоја и програм рада и предузима мере за њихово спровођење,
- предлаже директору руководиоце одсека и руководиоце лабораторија (у договору са руководиоцима одсека у чијем се саставу налази лабораторија),
- учествује у изради извештаја Управном одбору о резултатима пословања по периодичним и годишњем извештају,
- учествује у изради општих аката Института,
- учествује у распоређивању запослених на радна места, као и престанку радног односа запослених,
- координира послове припреме документације о пријему лица на усавршавање у Институту (израда дипломских радова, специјалистичких теза, мастер радова, докторских дисертација и других видова усавршавања),
- врши координацију између одсека и лабораторија и предлаже директору коришћење средстава за текуће пословање Института,
- координира сарадњу Научног већа и директора,
- врши провере финансијских захтева запослених у Институту (школарине, солидарне помоћи и сл.) у договору са руководиоцима одсека, а у складу са Колективним уговором код послодавца у Институту и даје предлоге директору за исплату истих,
- координира сарадњу репрезентативног Синдиката и директора,

- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговоран је директору Института.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник,
- способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и укупне делатности Института,
- познавање једног светског језика.

Члан 14.

Руководилац Одсека

Руководиоца одсека именује директор Института из реда запослених у Институту.

Руководилац одсека обавља следеће послове и задатке:

- организује и усклађује процес рада у одсеку,
- обезбеђује материјална и финансијска средства за рад одсека,
- одговара за квалитет радова који се обављају у одсеку,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у одсеку,
- даје мишљење и предлог директору у вези са израдом програма и плана рада Института, као и о њиховој реализацији,
- даје упутства за оперативни рад у одсеку,
- стара се о коришћењу, одржавању и чувању средстава рада, опреме и уређаја у одсеку,
- обавља и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад одговоран је директору Института.

Услови:

- Високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник,
- способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и укупне делатности Института,
- познавање једног светског језика.

Члан 15.

Руководилац лабораторије

Функцију руководиоца лабораторије може да обавља руководилац одсека ком лабораторија припада или директор на ту функцију може именовати истраживача из Института. Руководилац лабораторије обавља следеће послове и задатке:

- координира и организује процес рада у лабораторији,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у лабораторији,
- стара се о коришћењу и одржавању опреме у лабораторији.

Услови:

- високо образовање на студијама првог или другог степена, по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно, истраживачко или стручно звање
- способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и укупне делатности Института,
- познавање једног светског језика.

Члан 16.

Руководилац/Координатор Радног тима

Руководиоца радног тима именује Директор из реда запослених у Институту. Руководилац/Координатор радног тима обавља следеће послове и задатке:

- планира и организује испитивања и истраживања радног тима,
- врши избор метода и поступака испитивања,
- врши надзор над свим фазама процеса испитивања (руковање узорцима, примена радних упутстава, обрада резултата),
- верификује извештај о испитивању,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у оквиру радног тима,
- учествује у управљању неусаглашеностима,
- уочава могућа побољшања и предлаже превентивне мере,
- спроводи корективне мере,
- стара се о чувању и архивирању извештаја о испитивању и других докумената значајних за испитивање,
- врши периодичну проверу знања и оспособљености чланова радног тима.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена, по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно, истраживачко или стручно звање
- способност у планирању и организовању научноистраживачког рада и укупне делатности Института,
- познавање енглеског језика.

Члан 17.

Истраживач

Радно место истраживач подразумева да је запослени изабран у стручно, истраживачко или научно звање, чије је стицање дефинисано Законом о научноистраживачкој делатности. У складу са тим, на радном месту Истраживач дефинисано је 8 следећих категорија:

- Категорија 1 – научни саветник (И1)
- Категорија 2 – виши научни сарадник (И2)
- Категорија 3 – научни сарадник (И3)
- Категорија 4 – истраживач сарадник (И4)
- Категорија 5 – истраживач приправник (И5)
- Категорија 6 – стручни саветник (И6)
- Категорија 7 – виши стручни сарадник (И7)
- Категорија 8 – стручни сарадник (И8).

Члан 18.

Научни саветник

Научни саветник обавља послове и задатке из области научноистраживачких и других делатности Института и то:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњорочне и дугорочне планове развоја у целини и у појединим научним областима,
- програмира и организује научна истраживања и усклађује рад у оквиру научноистраживачких пројеката,
- програмира, организује и непосредно руководи тимским истраживањима сложених садржаја у области уже специјалности,
- обједињава, анализира и тумачи резултате научних истраживања самостално и са сарадницима,
- припрема резултате за саопштавање и публиковање,
- образује и усавршава научни подмладак,
- ментор је или члан комисије за оцену и одбрану докторских дисертација,
- учествује у комисијама за стицање звања,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у лабораторији, одсеку или Институту,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно звање научни саветник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 19.

Виши научни сарадник

Виши научни сарадник обавља послове и задатке из области научноистраживачких и других делатности Института и то:

- учествује у изради предлога за краткорочне, средњерочне и дугорочне планове развоја науке у целини и у појединим областима,
- организује истраживања из области делатности Института,
- непосредно руководи истраживањима у области делатности Института,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања самостално и са сарадницима,
- разрађује методолошке поступке,
- усавршава научни подмладак, руководи израдом дипломских и мастер радова и докторских дисертација,
- учествује у комисијама за одбрану докторских дисертација,
- учествује у комисијама за избор у научноистраживачка звања, закључно са звањем вишег научног сарадника,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у Одсеку, или лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно звање виши научни сарадник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 20.

Научни сарадник

Научни сарадник обавља послове и задатке из области научноистраживачких и других делатности Института и то:

- учествује у изради предлога развоја науке у целини и у појединим областима,
- организује истраживања из области делатности Института,
- непосредно руководи истраживањима у области делатности Института,
- руководи и учествује у тимским научним истраживањима,

- проверава у пракси и допуњава методолошке поступке,
- обрађује резултате научних истраживања,
- припрема резултате научних истраживања за саопштавање и публиковање, самостално и у сарадњи,
- учествује у избору у научноистраживачка звања научног сарадника и истраживача сарадника,
- руководи израдом дипломских и мастер радова и докторских дисертација,
- учествује у образовању и усавршавању младих истраживача и сарадника,
- учествује у комисијама за одбрану дипломских и мастер радова, магистарских теза и докторских дисертација,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у одсеку или лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института,
- научно звање научни сарадник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 21.

Истраживач сарадник

Истраживач сарадник обавља послове и задатке из области научноистраживачких и других делатности Института и то:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и извршава одређене истраживачке задатке,
- обрађује добијене резултате научног истраживања и публикује научне радове,
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања у тиму са сарадницима,
- учествује у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- пише делове завршних извештаја и анализа,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у одсеку или лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије) по

- пропису који уређује високо образовање и уписане докторске академске студије из одговарајуће научноистраживачке области,
- знање једног светског језика.

Члан 22.

Истраживач приправник

Истраживач приправник обавља следеће послове и задатке из области научно-истраживачких и других делатности Института и то:

- оспособљава се за научноистраживачки рад под руководством истраживача са научноистраживачким звањем,
- учествује у извршавању одређених научноистраживачких задатака и других задатака из делатности Института,
- реализује програме последипломских студија,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање из одговарајуће научноистраживачке области и уписане докторске академске студије из одговарајуће научноистраживачке области,
- просечна оцена на студијама најмање 8 (осам),
- знање једног светског језика.

Члан 23.

Стручни саветник

Стручни саветник је звање истраживача са високим образовањем који није изабран у научно звање научни саветник, а ради на истраживачко-развојним пословима, има објављене научне и стручне радове и остварене резултате у истраживачко-развојном раду или патентом заштићене проналаске. Обавља следеће послове и задатке:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и реализацији услуга,
- обрађује добијене резултате научних истраживања,
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања,
- пише делове завршних извештаја и анализа,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у одсеку или лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање из области делатности Института, уз

радно искуство у струци од најмање 10 година или високо образовање на студијама трећег степена (докторске академске студије), по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института уз радно искуство у струци од најмање 6 година

- остварени запажени резултати у стручном раду и публиковани стручни и/или научни радови
- знање једног светског језика.

Члан 24.

Виши стручни сарадник

Звање истраживача са високом стручном спремом који није изабран у научно звање виши научни сарадник, а ради на истраживачко-развојним пословима, има објављене научне и стручне радове или остварене резултате у истраживачко-развојном раду или патентом заштићене проналаске. Обавља следеће послове и задатке:

- учествује у раду научноистраживачких тимова и реализацији услуга,
- обрађује добијене резултате научних истраживања,
- анализира и интерпретира резултате научних истраживања,
- пише делове завршних извештаја и анализа,
- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у одсеку или лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање из области делатности Института уз радно искуство у струци од најмање 5 година
- остварени запажени резултати у стручном раду и публиковани стручни и/или научни радови
- знање једног светског језика.
-

Члан 25.

Стручни сарадник

Стручни сарадник обавља послове и задатке из области научноистраживачких и других делатности Института и то:

- учествује у раду научноистраживачких тимова,
- разрађује и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научних истраживања,
- делимично анализира и интерпретира резултате научних истраживања,
- пише делове завршних извештаја и анализа,

- по одлуци директора води послове руковођења квалитетом у одсеку или лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије) по пропису који уређује високо образовање, из области делатности Института, уз радно искуство у струци од најмање 3 године
- знање једног светског језика.

Члан 26.

За сва научна и истраживачка звања, утврђују се посебни услови и то:

а) Факултет:

- Пољопривредни (заштита биља-фитомедицина, ратарство, воћарство, виноградарство, физиологија биљака и др.),
- Хемијски (хемија, биохемија, токсикологија, и др.)
- Биолошки (биологија, молекуларна биологија, ентомологија, екологија, еволуција и др.)
- Технолошко - металуршки (неорганска хемија, физичка хемија, хемијско инжењерство, биохемијско инжењерство и биотехнологија и инжењерство заштите животне средине),
- Фармацеутски,
- Медицински,
- Ветеринарски.

б) Специјалност:

- Фитопатолог – миколог, вирусолог, бактериолог
- нематолог
- фитофармацеут – фунгициди, зооциди, хербициди
- ентомолог
- херболог
- ратар-семенар
- акаролог
- инсектопатолог
- еколог
- еволуциони биолог
- молекуларни биолог
- генетичар
- мамолог
- токсиколог
- биљни физиолог
- агрохемичар и др.

Члан 27.

Технички сарадник – лаборант

Технички сарадник -лаборант обавља следеће послове и задатке:

- врши послове пријема узорака за испитивање и њихово чување, као и одржавање магацина одсека,
- поставља огледе у лабораторији и пољу,
- обавља лабораторијске послове, прикупља податке и врши њихово сређивање за документацију,
- обавља лабораторијске послове при изради прогноза, експертиза, анализа
- обрађује податке из изведених испитивања, пројеката, студија и друго,
- обавља послове везано за практичну примену пестицида (заштита од болести и штеточина, сузбијање корова, послови фумигације, дезинсекције, дезинфекције и дератизације),
- стара се о исправности и функционисању опреме и прибора, по налогу руководиоца одсека или лабораторије,
- обавља хемијске, физичко-хемијске и друге анализе,
- врши контролу техничке исправности моторних возила у својој организационој целини и о томе води евиденцију, а одговорном лицу пријављује потребу за сервисирањем возила,
- пријављује кварове електричних, водоводних и грејних инсталација у одсеку,
- врши достављање поште, пакета и друго,
- стара се о хигијени у лабораторијама и магацинима, одржава чистоћу у моторном возилу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови:

- средње образовање пољопривредне (пољопривредни техничар), машинско-техничке (машински техничар), ветеринарске (ветеринарски техничар), хемијско-технолошке (хемијски техничар – сви смерови), медицинске (лабораторијски или санитарни техничар) или фармацеутске струке (фармацеутски техничар) или гимназија,
- положен возачки испит Б категорије

Члан 28.

Благајник

Обавља следеће послове и задатке:

- води благајну Института, евиденцију зарада и обавља све благајничке послове,
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
- прави исплатне листе са пропратном документацијом,

- припрема документацију за новчане уплате и исплате,
- израђује захтеве за рефундацију и припрема захтеве за плаћање за све врсте надокнада из радног односа – контролише и прати њихову реализацију,
- врши исплате аконтација за службена путовања и припрема потребну документацију за подизање девизних средстава,
- уноси податке за обрачун накнада трошкова доласка на посао,
- води евиденцију о платама запослених, сталних и повремених радника, радника по уговору о делу и сл.,
- попуњава М4 образац, даје статистичке податке о платама запослених,
- обрачунава ауторске хонораре и боловања и води о томе потребну документацију,
- води евиденцију о налозима за службена путовања,
- прима и исплаћује новчана средства, хартије од вредности, менице и чекове, гарантна писма и о томе води потребну евиденцију,
- по налогу непосредног руководиоца обавља све врсте плаћања: вирманом, чеком, меницом, гаранцијама и о томе води потребну документацију,
- води потрошачке кредите и друге кредите радника и о томе води потребну евиденцију,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Услови:

- средње образовање (економске струке),
- знање рада на рачунару (Word , Excel, e-mail кореспонденција, интернет),
- знање рада у књиговодственим програмима.

Члан 29.

Самостални правни сарадник

Обавља следеће послове и задатке:

- припрема уговоре и решења у вези са свим променама из радног односа и остваривања права из радног односа,
- учествује у припреми потврда и уверења,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа,
- учествује у припреми општих и појединачних аката,
- учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедура у вези са стручним усавршавањем запослених,
- припрема документацију, сачињава предлоге уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада,
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима,
- израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада,

- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа,
- припрема материјал и води записнике на седницама Управног одбора, Научног већа, колегијума и другим састанцима и седницама, учествује у припреми документације за расписивање конкурса, огласа и процедуре избора,
- пружа стручну помоћ из области јавних набавки
- врши послове координације са надлежним министарствима ради праћења прописа значајних за рад Института,
- по овлашћењу директора обезбеђује заступање Института при надлежним државним органима и судовима
- врши стручне послове из области имовинских односа Института,
- врши послове доступности информација од јавног значаја,
- ради и друге послове по налогу директор Института,
- за свој рад одговара директору Института.

Услови:

- високо образовање из области правне и организационе науке на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСП бодова, по пропису који уређује високо образовање,
- најмање три године радног искуства на истим или сличним пословима,
- знање рада на рачунару (Word , Excel, e-mail кореспонденција, интернет),
- знање једног светског језика.

Члан 30.

Пројектни асистент у науци

Пројектни асистент у науци обавља следеће послове:

- врши израду методологије писања пројеката из научних области / грана / дисциплина за које је Институт акредитован;
- прикупља све информације о конкурсима за пријаву пројеката;
- пружа стручну помоћ при изради пројектне документације и припреми буџета пројекта;
- прати реализацију пројеката кроз систем административно-техничке подршке;
- прати правне међународне и домаће прописе о спровођењу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- учествује у спровођењу поступака јавних набавки за потребе реализације пројеката;
- учествује у извештавању о резултатима пројекта кроз систем административно-техничке подршке;
- обавља и друге послове за потребе реализације пројеката по налогу директора.

Услови:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци;

Члан 31.

Технички сарадник за библиотекарске послове

Обавља следеће послове и задатке:

- учествује у вођењу регистра књига и часописа,
- стара се о одржавању фонда библиотеке Института,
- води евиденцију о размени часописа «Заштита биља» у нашој земљи и иностранству,
- учествује у вођењу евиденције претплате и дистрибуције часописа,
- по налогу Научног већа обавља послове набавке књига и часописа, уплате чланарина у стручним и научним друштвима, прати календар научних и стручних скупова у земљи и иностранству,
- ради послове превођења научних и стручних радова, писама и друге пословне кореспонденције или координира ангажовање трећих лица на овим пословима,
- координира ажурирање званичног сајта Института,
- координира израду пропагандних рекламних и других материјала,
- учествује у техничком делу организовања стручних и научних скупова, састанака, дана поља, и других активности ове врсте које организује Институт,
- врши истраживање, анализу и селекцију целокупне грађе за дигитализацију
- врши обраду селектоване грађе за дигитализацију у складу са законским актима, стандардима и приоритетима
- ради на изради дигиталних колекција, збирки,
- обавља послове администратора дигиталног репозиторијума Института, и израђује, води и уређује дигиталну библиотеку у складу са прописним стандардима,
- имплементира дигитализовани материјал са одговарајућим метаподацима у дигиталну библиотку/репозиторијум
- ажурира податке о истраживачима и публикацијама у свим неопходним дигиталним базама ресорног министарства и др. базама по потреби
- води статистику и разне евиденције на захтев директора
- води и чува архиву органа управљања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

- може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог и другог степна у трајању од најмање три године или четири године и положеним стручним испитом
- знање рада на рачунару (Word , Excel, e-mail кореспонденција, интернет),
- одлично знање енглеског језика.

Члан 32.

Технички секретар

Обавља следеће послове и задатке:

- обавља директну телефонску комуникацију, врши e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала,
- прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију;
- води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији,
- припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца,
- врши пријем странака и организује састанке по налогу директора и руководиоца одсека,
- врши техничке послове за потребе директора и помоћника директора
- води деловодни протокол,
- води архиву Института,
- води књигу путних налога,
- обавља дактилографске послове,
- контактира са надлежним комуналним службама,
- обавља и друге послове по налогу надлежног руководиоца или директора.

Услови:

- средње образовање друштвеног смера,
- знање рада на рачунару (Word, Excel, e-mail кореспонденција, интернет),
- знање једног светског језика

Члан 33.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Обавља следеће послове и задатке:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- координира израду и припрему финансијских извештаја,

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
- руководи припремом и израдом завршног рачуна,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
- врши обрачун и исплату зарада, накнада и осталих примања запослених,
- врши обрачуне свих пореских обавеза,
- контролише исправност рада у рачуноводственој служби,
- обавља и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад одговара директору Института.

Услови:

- Високо образовање економске струке науке на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, по пропису који уређује високо образовање,
- одлично познавање књиговодствених програма и рада на рачунару,
- најмање 5 (пет) година радног искуства.

Члан 34.

Финансијско-рачуноводствени сарадник

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

Услови:

- Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Члан 35.

Спремачица-хигијеничар

Обавља следеће послове и задатке:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- обавља и друге послове везане за хигијену и безбедност зграде по налогу надлежног руководиоца или директора.

Услови:

Основно образовање.

Члан 36.

Руководилац система квалитета

За послове квалитета у Институту дефинисане су следеће позиције: Руководилац квалитета на нивоу Института и Руководилац квалитета на нивоу одсека и лабораторија.

1. Руководилац квалитета на нивоу Института – кога именује директор Института из редова запослених обавља следеће послове и задатке:

- спроводи утврђену Политику квалитета,
- врши израду, ревизију и одржавање Пословника о квалитету,
- одобрава и контролише остала документа система квалитета у складу са одговорностима дефинисаним у оквиру процедура Института,
- координира активности циклуса обуке запослених за квалитет,
- спроводи или само организује и прати интерне провере система квалитета,
- спроводи поступке екстерне провере система квалитета код подуговарача и испоручилаца услуга,
- обезбеђује редовно преиспитивање система квалитета,
- извештава директора о функционисању система квалитета,
- верификује примену предложених и спроведених корективних мера,
- проверава и координише активности одржавања и унапређивања система квалитета на нивоу Института кроз праћење записа лабораторија и директну сарадњу са руководиоцима лабораторија.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије) по пропису који уређује високо образовање,
- најмање 3 (три) године радног искуства.

2. Руководилац квалитета на нивоу лабораторије – кога именује директор Института, обавља следеће послове и задатке на нивоу Лабораторије:

- Спроводи утврђену Политику квалитета,
- одобрава и контролише остала документа система квалитета у складу са одговорностима дефинисаним у оквиру процедура Института,
- организује и прати циклусе обуке особља лабораторије за квалитет,
- учествује или омогућава реализацију интерних провера система квалитета,
- спроводи поступке екстерне провере система квалитета код подуговарача и испоручилаца услуга,
- учествује у преиспитивању система квалитета,
- извештава директора и руководиоца квалитета о функционисању система квалитета на нивоу лабораторије,
- верификује примену предложених и спроведених корективних мера,
- остварује директну сарадњу са руководиоцем квалитета и директором обезбеђујући доступност свих записа израђених на нивоу лабораторије.

Услови:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно основне струковне студије),
- најмање 3 (три) године радног искуства.

Члан 37.

Стручни сарадник за послове од посебног значаја за одбрану

Стручног сарадника за послове од посебног значаја за одбрану именује директор Института из редова запослених у Институту.

Стручни сарадник за послове од посебног значаја за одбрану обавља следеће послове и задатке:

- обавља послове о утврђивању података значајних за одбрану земље који се морају чувати као службена тајна,
- обавља послове о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треба штитити применом посебних мера безбедности,
- обавља послове везано за приступ тајним подацима, сагласно Закону о тајности података,
- обавља послове од посебног значаја за одбрану и заштиту и спасавање по налогу државног органа,
- обавља послове који се односе на План одбране и планирање припрема за одбрану,
- обавља и друге послове по налогу надлежног Министарства.

Услови:

- високо или средње образовање из области делатности Института, војни обвезник по основу радне обавезе, да испуњава организационе и техничке услове за чување тајних података у складу са Законом о тајности података, да поседује сертификат за приступ тајним подацима.

Члан 38.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/Референт за заштиту од пожара

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/Референт за заштиту од пожара обавља следеће послове и задатке:

- прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара;
- прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
- прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;

- пружа стручну подрку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад
- предлаже мере за побољшање услова рада
- прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара.

Услови:

- најмање средње образовање
- знање рада на рачунару
- положен одговарајући стручни испит из области заштите, безбедности и здравља на раду/ заштите од пожара, у складу са законским прописима.

Члан 39.

Радник за одржавање хигијене објекта и обављање пољских експеримената

Опис послова:

- Обавља послове одржавања хигијене и чишћења пословних просторија код послодавца
- По потреби обавља ситне поправке у објектима уз коришћење ручног и ручно-механизованог алата
- Обавља помоћне послове и учествује у постављању огледа у пољу, под надзором истраживача
- Обавља помоћне послове везане за пољске експерименте
- Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

- минимум основно образовање,
- положен возачки испит Б категорије.

Члан 40.

Радник за одржавање објекта, возног парка и обављање пољских експеримената

Опис послова:

- Обавља послове одржавања објекта код послодавца
 - По потреби обавља ситне поправке у објектима уз коришћење ручног и ручно-механизованог алата
 - Обавља помоћне послове и учествује у постављању огледа у пољу, под надзором истраживача
 - Обавља помоћне послове везане за пољске експерименте
 - Води евиденцију о употреби моторних возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива
 - Одржава кола у уредном и исправном стању
 - Контролише исправност возила и уговора поправке возила у сервисним радионицама
 - Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.
- Услови:
- Средња школа – техничке струке (аутомеханичарска, саобраћајна, машинска)
 - положен возачки испит Б категорије.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Институт, ради обављања систематизованих послова и задатака, може да заснује радни однос само са лицем које испуњава услове утврђене Законом, односно овим Правилником. Радни однос у Институту заснива се на начин предвиђен Законом, односно општим актима Института.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Ступањем на снагу овог Правилника, Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 646/1 од 28.03.2023. године престаје да производи правно дејство.

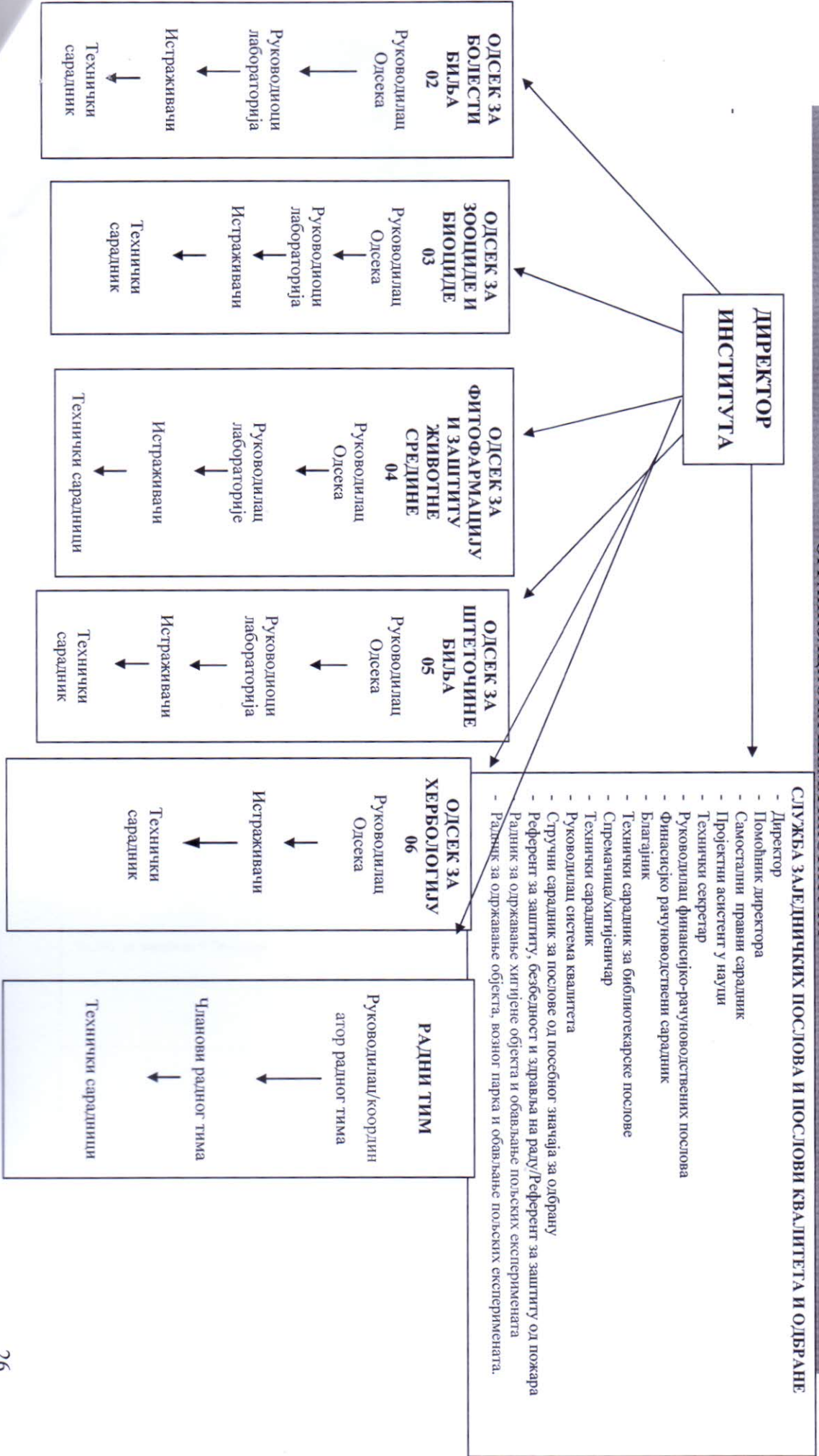
У Београду, 27.03.2024. године.



Директор Института

др Ненад Тркуља

**ПРИЛОГ 1
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ИНСТИТУТА**



ПРИЛОГ 2. ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА

Организациона јединица	Назив радног места	Број извршилаца
Служба заједничких послова	директор	1
	помоћник директора	1
	руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
	благајник	1
	самостални правни сарадник	1
	технички секретар	1
	технички сарадник	1
	технички сарадник за библиотекарске послове	1
	спремачица	2
	руководилац система квалитета	1
	стручни сарадник за послове од посебног значаја за одбрану земље	1
	пројектни асистент у науци	0
	Финансијско рачуноводствени сарадник	0
	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду/Референт за заштиту од пожара	1
	Радник за одржавање хигијене објекта и обављање пољских експеримената	0
Радник за одржавање објекта, возног парка и обављање пољских експеримената	0	
Одсек за болести биља	руководилац Одсека	1
	научни саветник	9
	виши научни сарадник	3
	научни сарадник	4
	истраживач сарадник	2
	истраживач приправник	3
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	2
	стручни сарадник	2
Одсек за зооциде и биоциде	руководилац Одсека	1
	научни саветник	1
	виши научни сарадник	2
	научни сарадник	0
	истраживач сарадник	0
	истраживач приправник	0
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0
Одсек за фитофармацију и заштиту животне средине	руководилац Одсека	1
	научни саветник	0
	виши научни сарадник	0
	научни сарадник	3
	истраживач сарадник	0
	истраживач приправник	0
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0
Одсек за штеточине биља	технички сарадник-лаборант	3
	руководилац Одсека	1
	научни саветник	4
	виши научни сарадник	1
	научни сарадник	2
истраживач сарадник	0	

	истраживач приправник	0
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0
Одсек за хербологију	Руководилац Одсека	1
	Научни саветник	1
	Виши научни сарадник	1
	Научни сарадник	3
	Истраживач сарадник	0
	Истраживач приправник	0
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0

ПРИЛОГ 3. ШЕМА РУКОВОЂЕЊА СИСТЕМОМ КВАЛИТЕТА

