

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 Самосталне синдикалне организације Института за заштиту биља и животну средину бр. 608 од 23.03.2023. и Сагласности Синдикалне организације науке Института бр. 607 од 23.03.2023. 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 646/1

28.03. 2023 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

**6) 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 Радног тима

Руководиоца радног тима именује Директор из реда запослених у Институту. Руководилац 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 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 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 публикување, самостално и у сарадњи,
- учествује у избору у научноистраживачка звања научног сарадника и истраживача сарадника,
- руководи изработом 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,
- води и чува архиву органа управљања,
- 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 пројекта 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

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

Услови:

- високо образовање друштвеног усмерења на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСП бодова, по пропису који уређује високо образовање,
- 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 3 (три) године 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, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- 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.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 39.**

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 40.**

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. 602 од 23.03.2018. године престаје да производи правно дејство.

У Београду, 22.03.2023. године.



Директор Института

др Ненад Тркуља

# ПРИЛОГ 1

## ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ИНСТИТУТА

## СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА И ПОСЛОВИ КВАЛИТЕТА И ОДБРАНЕ

- 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.

### ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

#### ОДСЕК ЗА БОЛЕСТИ БИЉА 02

Руководилац  
Одсека

Руководиоци  
лабораторија

Истраживачи

Технички  
сарадник

#### ОДСЕК ЗА ЗООЦИДЕ И БИОЦИДЕ 03

Руководилац  
Одсека

Руководиоци  
лабораторија

Истраживачи

Технички  
сарадник

#### ОДСЕК ЗА ФИТОФАРМАЦИЈУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ 04

Руководилац  
Одсека

Руководилац  
лабораторије

Истраживачи

Технички сарадници

#### ОДСЕК ЗА ШТЕТОЧИНЕ БИЉА 05

Руководилац  
Одсека

Руководиоци  
лабораторија

Истраживачи

Технички  
сарадник

#### ОДСЕК ЗА ХЕРБОЛОГИЈУ 06

Руководилац  
Одсека

Истраживачи

Технички  
сарадник

#### РАДНИ ТИМ

Руководилац радног  
тима

Чланови радног тима

Технички сарадници



**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	0
	спремачица	2
	руководилац система квалитета	1
	стручни сарадник за послове од посебног значаја за одбрану земље	1
	пројектни асистент у науци	
	Финансијско рачуноводствени сарадник	
	Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду/Референт за заштиту од пожара	
Одсек за болести биља	руководилац Одсека	1
	научни саветник	8
	виши научни сарадник	4
	научни сарадник	3
	истраживач сарадник	2
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	2
Одсек за зооциде и биоциде	руководилац Одсека	1
	научни саветник	1
	виши научни сарадник	2
	научни сарадник	0
	истраживач сарадник	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
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0
	технички сарадник-лаборант	3
Одсек за штеточине биља	руководилац Одсека	1
	научни саветник	4
	виши научни сарадник	0
	научни сарадник	3
	истраживач сарадник	0
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0
Одсек за хербологију	Руководилац Одсека	1
	Научни саветник	1
	Виши научни сарадник	0
	Научни сарадник	3

	Исраживач сарадник	0
	стручни саветник	0
	виши стручни сарадник	0
	стручни сарадник	0

### ПРИЛОГ 3. ШЕМА РУКОВОЂЕЊА СИСТЕМОМ КВАЛИТЕТА

