

На основу члана 92. став 7. Закона о научноистраживачкој делатности („Сл. гласник РС”, бр. 110/05 и 50/06) и члана 23. тачка 14. Статута Института за пестициде и заштиту животне средине, Београд-Земун, Управни одбор Института, на седници одржаној 14.06.2007. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за пестициде и заштиту животне средине

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација Института за пестициде и заштиту животне средине (у даљем тексту: Институт), делокруг рада организационих целина, радна места, послови и задаци појединих радних места на које се могу распоредити истраживачи и други запослени, начин заснивања радног односа, услови за рад на појединим радним местима, број извршилаца за свако радно место, као и друга питања од значаја за организацију и рад Института.

Члан 2.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Институту усклађује се са програмом рада и развоја Института, и прилагођава обиму и врсти послова које Институт обавља.

Члан 3.

Свако радно место има свој назив, који се одређује према карактеру послова које запослени обавља.

Члан 4.

За свако радно место утврђени су захтеви у погледу услова које запослени, односно лица која заснивају радни однос, морају да испуњавају да би обављали послове и задатке утврђене за то радно место.

Члан 5.

Поред општих услова утврђених законом, за свако радно место утврђују се и посебни услови, у зависности од врсте и сложености послова и услова рада.

Као посебни услови могу се утврдити:

- врста и степен стручне спреме, за одређену врсту занимања,
- научно звање,
- посебна знања и способности за успешно вршење послова радног места,
- радно искуство, као и
- други услови за рад на одређеним радним местима.

2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ИНСТИТУТА

Члан 6.

Основу унутрашње организације Института чине организационе јединице (лабораторије), које се организују по ужим областима делатности Института.

Шема унутрашње организације Института (Прилог 1) саставни је део овог Правилника.

Члан 7.

Организационе јединице утврђују се према потребама и плановима рада, тако да се обезбеди јединство процеса рада, као и потпуна искоришћеност пословних капацитета, знања и способности запослених.

Члан 8.

Институт у свом саставу има следеће организационе јединице:

1. Лабораторија за примењену ентомологију,
2. Лабораторија за хербологију,
3. Лабораторија за примењену зоологију,
4. Лабораторија за примењену фитопатологију,
5. Лабораторија за токсикологију,
6. Лабораторија за хемију, и
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.

Члан 9.

Организационе јединице обављају следеће послове и задатке:

1. Лабораторија за примењену ентомологију

- Проучавање карактеристика инсеката и гриња значајних са аспекта њиховог сузбијања,
- Проучавање деловања пестицида на биохемијско-физиолошке процесе инсеката и гриња,
- Проучавање токсичности пестицида за инсекте и гриње и њихове ефикасности у условима практичне примене,
- Проучавање резистентности инсеката и гриња према пестицидима и других промена у њиховим популацијама,
- Проучавање улоге паразита и предатора и могућности њихове употребе у функцији примене интегралних мера заштите биља,
- Изналажење природних производа са инсектицидном и акарицидном активношћу и испитивање њихове ефикасности у сузбијању инсеката и гриња,
- Испитивање биолошке ефикасности инсектицида и акарицида у циљу њихове регистрације за примену у заштити биља и прехранбених производа и у јавној хигијени,
- Испитивање динамике популације инсеката и гриња у функцији извештајно прогнозне службе у заштити биља и јавној хигијени,
- Фитосанитарни преглед инфестација биљних производа инсектима и грињама,
- Развој базе података у функцији сузбијања штетних инсеката и гриња у заштити биља и јавној хигијени.

2. Лабораторија за хербологију

- Испитивање биологије и екологије коровских биљака,
- Испитивање вегетативног и генеративног размножавања коровских биљака,
- Испитивање биолошких особина и резерве семена коровских биљака у земљишту,
- Испитивање физиолошких, биохемијских и генетичких особина коровских биљака,
- Испитивање феномена резистентности коровских биљака према хербицидима,
- Испитивање коровске флоре у појединим усевима и на рудералним површинама,
- Испитивање биљних заједница коровских биљака,
- Картирање коровских биљака,
- Испитивање биолошке ефикасности хербицида и регулатора растења биљака,
- Испитивање спектра деловања и степена ефикасности хербицида у различитим земљишним и климатским условима,
- Испитивање ефикасности хербицида у различитим усевима и на непољопривредним земљиштима,

- Испитивање механизма деловања и метаболизма хербицида,
- Испитивање апсорпције и транспорта хербицида у биљкама,
- Испитивање понашања и динамике деградације хербицида у земљишту,
- Испитивање деловања хербицида на гајене биљке и корисне организме,
- Испитивање хербицида и регулатора растења биљака ради регистрације у заштити биља.

3. Лабораторија за примењену зоологију,

- Испитивање биологије и екологије глодара и пужева,
- Увођење еколошки погодних супстанци и њихово формулисање за примену као родентицида и молускоцида,
- Испитивање биолошке ефикасности молускоцида у пољу и затвореном простору,
- Испитивање механизма деловања родентицида и молускоцида,
- Испитивање биолошке ефикасности родентицида за примену у пољопривреди,
- Испитивање биолошке ефикасности родентицида за примену у комуналној хигијени,
- Испитивање резистентности глодара према родентицидима,
- Испитивање ефеката авицида,
- Проучавање могућности примене супстанци природног порекла у заштити од наведених штеточина.

4. Лабораторија за примењену фитопатологију

- Проучавање карактеристика проузроковача болести биљака и гајених гљива,
- Молекуларна карактеризација биљних патогена,
- Детекција биљних патогена применом класичних и молекуларних метода,
- Фитосанитарни преглед биљног материјала,
- Оцена ефикасности нових препарата за сузбијање фитопатогених и микопатогених микроорганизама,
- Развој нових метода сузбијања фитопатогених и микопатогених микроорганизама,
- Проучавање резистентности фитопатогених и микопатогених гљива на фунгициде,
- Проучавање могућности примене супстанци природног порекла у заштити биља.

5. Лабораторија за токсикологију

- Токсиколошка и екотоксиколошка испитивања пестицида и других токсиканата,
- Испитивања у вези са заштитом од тровања пестицидима,
- Испитивања понашања (судбине) пестицида у животној средини и живим организмима,

- Испитивања у вези са хемијском и биолошком контаминацијом и деконтаминацијом у циљу заштите и унапређења животне средине,
- Токсиколошке оцене пестицида и других токсиканата,
- Развој и увођење система за контролу загађености животне средине пестицидима и сродним токсикантима.

6. Лабораторија за хемију

- Проучавање процеса деградације пестицида у животној средини,
- Развој метода аналитичке пестицида природног порекла,
- Развој метода за одређивање остатака пестицида и других токсиканата у пољопривредним производима и животној средини,
- Проучавање метаболизма пестицида и развој метода за одређивање ензимске активности *in vitro*
- Испитивање хемијских и физичких особина пестицида за примену у пољопривреди и јавном здравству,
- Испитивање хемијских и физичких особина средстава за исхрану биља,
- Одређивање остатака пестицида у пољопривредним производима, земљишту и води,
- Одређивање токсичних елемената у пољопривредним производима, земљишту и води.

7. Служба заједничких послова

- Припрема предлоге за доношење општих аката као и предлоге неопходних измена и допуна општих аката, и стара се о њиховој примени,
- Обавља све правне и опште послове од заједничког интереса за све организационе јединице Института,
- Припрема и подноси надлежним судовима тужбе, приговоре и остале поднеске у вези са споровима који се односе на Институт,
- Стара се о осигурању и одржавању објеката и других средстава Института,
- Обавља све административне и архивске послове,
- Учествује у изради финансијског плана Института,
- Израђује периодичне и завршни рачун, као и интерне обрачуне за организационе јединице, пројекте, радне тимове и сл.,
- Води књиговодство Института,
- Контролише финансијско и материјално пословање,
- Води кредитне и девизне послове,
- Обавља и друге послове из области рачуноводства,
- Обавља послове, везано за издавачку делатност,
- Обавља библиотечке и друге информационо-документационе послове Института,
- Обавља све административно-техничке послове у вези са часописом "Пестициди и фитомедицина",
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

Члан 10.

За обављање научноистраживачких и других послова и радних задатака (пројекти, теме, задаци и сл.) могу се, по потреби, формирати радни тимови истраживача из исте или различитих лабораторија, којима ће руководити посебно именовани руководиоци.

За обављање послова, везано за систем менаџмента квалитетом у процесу испитивања, који је усклађен са захтевима стандарда ISO/IEC 17025, односно за које је Институт акредитован, формирају се радни тимови за поједина испитивања (испитивање биолошке ефикасности зооцида, испитивање биолошке ефикасности хербицида, испитивање биолошке ефикасности фунгицида и бактерицида, фитосанитарни преглед биљног материјала, испитивање хемијских и физичких особина пестицида и ђубрива и др.).

Ради организовања, спровођења и координације послова везаних за систем менаџмента квалитетом, у Институту се формира Одбор за квалитет, и именују одговорна лица: представник руководства за квалитет (PRQ) и технички руководиоци испитивања.

Члан 11.

Организационом јединицом руководи шеф организационе јединице, пројектом руководиоци пројекта, радним тимом руководиоци радног тима и др.

Члан 12.

На нивоу лабораторије, пројекта и радног тима води се обрачун резултата пословања.

Члан 13.

Ако у лабораторије настану поремећаји у пословању (ако искаже негативне резултате пословања или не извршава своје обавезе), у циљу отклањања истих, директор Института може, у складу са законом и нормативним актима Института, донети одлуку којом предузима одређене мере према тој лабораторији, и то:

- замену шефа лабораторије,
- распоређивање запослених у друге лабораторије, и
- друге мере.

3. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих јединица.

Систематизацијом послова утврђује се: назив радног места, опис послова, потребан број извршилаца за сваку врсту посла и услови за њихово обављање.

Члан 15.

Под врстом послова подразумева се скуп истих или сродних послова који се обављају у Институту, а који су стални садржај рада једног или више извршилаца.

Члан 16.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

На научноистраживачка радна места и радна места стручних сарадника, могу бити распоређени запослени који поседују једну од следећих врста школске спреме, и то:

1. Факултети

- Пољопривредни,
- Шумарски,
- ПМФ,
- Биолошки,
- Хемијски,
- Факултет за физичку хемију,
- Технолошко-металуршки,
- Фармацеутски,
- Медицински,
- Факултет ветеринарске медицине.

2. Специјалности

- Фитопатолог-миколог
- Фитопатолог-вирусолог,
- Фитопатолог-бактериолог,
- Нематолог,
- Фитофармацеут-фунгициди,
- Фитофармацеут-зооциди,
- Фитофармацеут-хербициди (херболог),
- Ентомолог,
- Акаролог,
- Инсектопатолог,
- Мамолог,
- Токсиколог (фитофармацеут, фармацеут, лекар, биолог, молекуларни биолог),
- Хемичар (биохемичар, аналитичар, синтетичар),
- Физикохемичар,
- Технолог,
- Ветеринар,
- и друге специјалности из области делатности Института.

Члан 17.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

4. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 18.

Институт може, ради обављања систематизованих послова и задатака, 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 нормативним актима Института.

Члан 19.

За обављање послова из члана 21, 22, 23. и 24. овог Правилника, не заснива се радни однос са новим извршиоцима, већ се ти послови обављају искључиво као додатни послови, ангажовањем, односно именовањем запослених који су већ у радном односу у Институту.

5. РАДНА МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 20.

ДИРЕКТОР ИНСТИТУТА

Поступак и услови за именовање директора Института, као и опис послова, односно права и обавезе, утврђени су Статутом Института.

Члан 21.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Опис послова:

- замењује директора у обављању послова из његове надлежности, у складу са Законом, Статутом Института, односно овлашћењима директора,
- обавља послове које му директор повери,
- помаже директору у руковођењу Институтом и обављању свих послова из његове надлежности,
- помаже директору у конципирању пословне политике Института,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања,
- учествује (координира активности) у припреми предлога планова и програма рада и развоја Института,
- учествује у припремању предлога плана набавки опреме и репроматеријала,
- преиспитује захтеве за набавку,
- врши и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

Услови:

- докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник, и
- познавање једног светског језика.

Члан 22.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАУЧНО-СТРУЧНИ РАД

Опис послова:

- помаже директору у руковођењу Институтом и организовању послова из његове надлежности, у вези са научноистраживачким и стручним радом,
- учествује у припреми предлога дугорочне научно-програмске оријентације Института као и предлога научних и стручних пројеката,
- учествује у припреми предлога планова и програма рада и развоја Института,
- анализира научни и стручни рад и даје предлоге за његово побољшање,

- анализира и предлаже директору научно-стручну сарадњу са другим организацијама,
- учествује у припремању предлога плана набавки опреме и репроматеријала,
- преиспитује захтеве за набавку,
- врши и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

Услови:

- докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник, и
- познавање једног светског језика.

Члан 23.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- помаже директору у организовању и реализацији општих послова у Институту,
- помаже директору у конципирању пословне политике Института,
- остварује контакте са ресорним Министарствима и другим институцијама, ради реализације обавеза Института,
- припрема материјале и обезбеђује маркетинг Института, и организује његову презентацију,
- прати законске и друге прописе и организује њихову примену у Институту,
- помаже директору Института у извршавању одлука Управног одбора и Научног већа Института,
- врши надзор над радом организационе јединице надлежне за заједничке послове и координира њену сарадњу са осталим организационим јединицама,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и унапређења пословања,
- учествује у припремању и врши техничку обраду предлога планова и програма рада и развоја Института,
- учествује у припремању и врши техничку обраду предлога плана набавки опреме, материјала, као и других добара и услуга,
- преиспитује захтеве запослених за учешће на стручним скуповима и саветовањима из области система квалитета, правне и рачуноводствене струке,
- врши и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

Услови:

- VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 24.

ШЕФ ЛАБОРАТОРИЈЕ

Опис послова:

- организује и усклађује процес рада у лабораторији,
- даје упутства за оперативни рад у лабораторији,
- планира и обезбеђује материјална и финансијска средства за рад лабораторије,
- одговора за квалитет послова који се обављају у лабораторији,
- даје мишљења и предлоге помоћницима директора, односно директору, у вези са израдом програма и плана рада Института као и о њиховој реализацији,
- стара се о примени утврђених процедура у области система менаџмента квалитетом у Институту,
- утврђује узроке неусаглашености и спроводи корективне и превентивне мере у лабораторији,
- припрема програм и план рада лабораторије,
- припрема план набавке за лабораторију,
- подноси директору извештај о раду лабораторије,
- предлаже директору службена путовања запослених у лабораторији,
- стара се о коришћењу, одржавању и баждарењу опреме у лабораторији,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

Услови:

- докторат или магистеријум наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, виши научни сарадник или научни сарадник, односно истраживачко звање истраживач сарадник,
- познавање једног светског језика, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 25.

НАУЧНИ САВЕТНИК

Опис послова:

- учествује у припреми и реализацији научних пројеката,
- организује и усмерава тимски рад истраживача код значајних мултидисциплинарних истраживања,
- учествује у изради предлога планова развоја у целини и у појединим научним областима Института,

- анализира и тумачи резултате добијене у истраживањима, самостално и са сарадницима,
- припрема резултате за саопштавање и публикавање,
- учествује у образовању и усавршавању научног подмлатка,
- руководи израдом докторских дисертација,
- учествује у комисијама за стицање научних и истраживачких звања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни саветник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 26.

ВИШИ НАУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- учествује у припреми и реализацији научних пројеката,
- учествује у изради предлога планова развоја у целини и у појединим научним областима Института,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима,
- непосредно руководи сложенијим истраживањима у области делатности Института,
- разрађује методолошке поступке,
- учествује у образовању и усавршавању научног подмлатка,
- руководи израдом докторских дисертација,
- учествује у комисијама за стицање научноистраживачких звања, закључно са звањем виши научни сарадник,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: виши научни сарадник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 27.

НАУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- учествује у припреми и реализацији научних пројеката,
- учествује у изради предлога планова развоја у целини и у појединим научним областима Института,
- руководи и учествује у тимским научним истраживањима,
- проверава у пракси и допуњава методолошке поступке,
- обрађује резултате научних истраживања,
- руководи изработом докторских дисертација,
- анализира, интерпретира и саопштава резултате научних истраживања, самостално и са сарадницима,
- учествује у образовању и усавршавању научног подмлатка,
- учествује у комисијама за стицање научних и истраживачких звања, закључно са звањем научни сарадник,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- докторат наука из области делатности Института,
- научно звање: научни сарадник, и
- познавање најмање једног светског језика.

Члан 28.

ИСТРАЖИВАЧ САРАДНИК

Опис послова:

- учествује у реализацији научних пројеката, као и раду научноистраживачких тимова,
- разрађује и уводи научне методе и технике,
- обрађује добијене резултате научних истраживања,
- извршава научне и стручне задатке по налогу надлежног истраживача,
- ради на изради докторске дисертације,
- помаже у усавршавању и стручном оспособљавању млађих истраживача и сарадника,
- делимично анализира и интерпретира резултате научних истраживања,

- пише делове завршних извештаја и анализа,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- магистеријум наука из области делатности Института,
- истраживачко звање: истраживач сарадник, и
- познавање једног светског језика.

Члан 29.

ИСТРАЖИВАЧ ПРИПРАВНИК

Опис послова:

- оспособљава се за научноистраживачки рад под руководством истраживача са научним и истраживачким звањем,
- учествује у извршавању одређених научноистраживачких задатака и других задатака из делатности Института,
- реализује програме докторских студија,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- завршене дипломске академске студије или завршене основне академске студије из области делатности Института, са просечном оценом у току студија најмање 8 (осам), и
- познавање једног светског језика.

Члан 30.

СТРУЧНИ САРАДНИК

Опис послова:

- учествује у реализацији стручних задатака,
- помаже истраживачима у реализацији научноистраживачких задатака,
- учествује у разради и увођењу нових метода и техника,
- обавља лабораторијске и пољске експерименте,
- ради на припреми и прикупљању материјала и врши његову анализу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- VII/1 стручне спреме из области делатности Института,
- 1 (једна) година радног искуства, и
- познавање једног светског језика.

Члан 31.

ТЕХНИЧКИ САРАДНИК

Опис послова:

- учествује у постављању огледа у лабораторијама и пољу, под надзором истраживача,
- обавља лабораторијске послове, прикупља податке и врши њихову обраду,
- обавља лабораторијске послове при изради прогноза, експертиза и анализа узорака,
- обрађује податке везано за израду студија, пројеката и елабората,
- стара се о хигијени и техничком одржавању опреме и прибора,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- IV степен стручне спреме, пољопривредне, ветеринарске, хемијско-технолошке, медицинске или фармацеутске струке, или завршена гимназија.

Члан 32.

СЕКРЕТАР ИНСТИТУТА

Опис послова:

- прати законске и друге прописе и стара се о њиховој примени,
- непосредно примењује све опште акте Института,
- израђује нацрте општих аката, и предлаже потребне измене постојећих аката,
- стара се да се сви правни послови у Институту обављају уредно и на време,
- припрема материјале за седнице Управног одбора, и стара се о достављању материјала члановима Одбора и лицима која седници присуствују,
- организује седнице Управног одбора у сарадњи са председником, води записник на седницама и припрема одлуке, закључке и друга потребна акта,
- спроводи поступак заснивања радног односа у Институту,

- израђује појединачна правна акта везано за остваривање права запослених из радног односа,
- израђује уговоре Института са корисницима услуга и врши контролу уговора у чијем састављању није учествовао,
- по овлашћењу директора заступа Институт пред надлежним судовима и органима,
- стара се о регулисању имовинско-правних послова Института,
- обавља послове, везано за регулисање статусних и других организационих промена у Институту, као и њихову регистрацију код надлежних органа,
- ради и друге послове које му повери директор,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

Услови:

- VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 33.

ШЕФ СЛУЖБЕ ЗАЈЕДНИЧКИХ ПОСЛОВА

Опис послова:

- руководи радом Службе заједничких послова, организује и усклађује процес рада у Служби,
- предлаже директору мере ради побољшања организације рада и пословања у Служби,
- издаје оперативне налоге за извршење послова, утврђује узроке неусаглашености и спроводи корективне и превентивне мере у Служби,
- прати законске прописе и непосредно примењује све опште акте Института,
- учествује у изради општих аката Института,
- спроводи поступке јавних набавки,
- спроводи поступак заснивања радног односа у Институту,
- израђује појединачна правна акта везано за остваривање права запослених из радног односа,
- израђује уговоре Института са корисницима услуга,
- по овлашћењу директора заступа Институт пред надлежним судовима и органима,
- организује спровођење мера безбедности и заштите здравља на раду запослених, као и мера противпожарне заштите,
- организује поправку и сервисирање службених возила,
- ради и друге послове које му повери директор,
- за свој рад непосредно је одговоран директору Института.

Услови:

- VII/1 степен стручне спреме, правни факултет, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 34.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Опис послова:

- организује и руководи радом рачуноводствене службе,
- прати, проучава и примењује законске и друге прописе у вези са потребама свог радног места,
- израђује завршне рачуне,
- учествује у припреми и изради финансијског плана Института,
- врши обрачун и исплату зарада, накнада и осталих примања запослених,
- припрема документа платног промета, подноси их на извршење, и прати њихову реализацију,
- саставља извештаје о стању средстава, и обавља друге извештајне послове, интерно - за потребе Института, и екстерно - за потребе других органа и организација,
- врши обрачуна свих пореских обавеза,
- стара се о благовременом извршавању финансијских обавеза као и о наплати потраживања Института,
- контролише исправност рада у рачуноводственој служби,
- учествује у припреми и изради нормативних аката финансијско-материјалног карактера,
- сарађује са одговарајућим службама и органима из домена материјално-финансијског пословања,
- сарађује са пописним комисијама, у складу са законом и другим прописима,
- ради и друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара директору Института и шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- Економски факултет или други одговарајући факултет економске струке, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 35.

САРАДНИК ЗА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКУ И ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ

Опис послова:

- припрема материјале за седнице Научног већа, и стара се о достављању материјала члановима Већа и лицима која присуствују седници,

- организује седнице Научног већа, у сарадњи са председником, води записник на седницама и припрема одлуке, закључке и друга потребна акта везано за рад Већа,
- обавља послове припреме и реализације научних и стручних скупова,
- учествује у обављању послова везаних за издавачку делатност Института,
- води и ажурира базу података и документацију о научноистраживачком кадру, пројектима, и опреми за научноистраживачки рад Института,
- обавља припремне послове у вези са реализацијом презентације научноистраживачког рада Института на одговарајућим промотивним манифестацијама,
- обавља све стручно-техничке послове у вези часописа „Пестициди и фитомедицина”,
- обавља и друге послове по налогу директора Института,
- за свој рад одговара директору Института.

Услови:

- VII/1 степен стручне спреме друштвеног смера, и
- 3 (три) године радног искуства.

Члан 36.

ПРЕВОДИЛАЦ-БИБЛИОТЕКАР

Опис послова:

- обавља послове превођења текстова на стране језике или превођења страних текстова на српски језик, за потребе истраживача Института, и часописа „Пестициди и фитомедицина”,
- по потреби обавља усмено превођење, као и инокореспонденцију за потребе Института,
- учествује на припремању књига, часописа, зборника радова, монографија, и других публикација Института,
- води библиотекарске послове у складу са законом и другим прописима који регулишу ову врсту делатности,
- води библиографију радова истраживача у Институту,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- VII/1 степен стручне спреме, филолошки факултет или други факултет друштвеног смера,
- Знање једног и познавање још једног страног светског језика, и
- 1 (једна) година радног искуства.

Члан 37.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

Опис послова:

- сачињава документа улаза и излаза за уплате и исплате преко благајне,
- чува новац, новчана документа и хартије од вредности,
- врши контирање и књижење документације,
- израђује предрачуне и рачуне,
- води евиденцију и аналитику основних средстава и ситног инвентара,
- води евиденцију и врши обуставу по административним и судским забранама,
- учествује у вођењу обрачуна по организационим јединицама Института,
- израђује све потребне спецификације,
- учествује у изради извештаја и анализа,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства,
- за свој рад одговара шефу рачуноводства и шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- IV степен стручне спреме, економске или друге одговарајуће струке, и
- 1 (једна) година радног искуства.

Члан 38.

СЕКРЕТАРИЦА

Опис послова:

- обавља све административно-техничке послове за потребе директора Института (телефонирање, куцање текстова, заказивање састанака, послужење гостију, и други слични послови),
- води деловодни протокол,
- води архиву Инстиута,
- води књигу путних налога,
- води матичну књигу радника и персонална досијеа запослених,
- врши контролу документације,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора,
- за свој рад одговара директору Института и шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- IV степен стручне спреме, општег смера, и
- познавање рада на рачунару.

Члан 39.

АДМИНИСТРАТОР

Опис послова:

- обавља све административне послове везано за канцеларијско пословање,
- врши послове набавке,
- учествује у извршавању рачуноводствено-књиговодствених послова,
- обавља послове експедиције поште, умножавања материјала и техничке припреме свих седница и састанака у Институту,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- IV степен стручне спреме, управног или општег смера,
- 1 (једна) година радног искуства, и
- познавање рада на рачунару.

Члан 40.

ДОМАР-РУКОВАЛАЦ ЦЕНТРАЛНОГ ГРЕЈАЊА

Опис послова:

- стара се о одржавању пословне зграде и помоћних објеката,
- врши поправке и замене делова на објектима и на средствима рада и предлаже увођење нових техничких решења,
- рукује уређајима за централно грејање и контролише њихов рад, чисти и поправља котлове, и уређаје у котларници, монтира и поправља радијаторе, и одржава водоводну инсталацију, стара се о благовременом ремонту и обавља све друге послове везано за правилно функционисање система централног грејања,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- ВКВ или КВ радник, (бравар, водоинсталатер, електричар или сл.).

Члан 41.

ОДГАЈИВАЧ ЕКСПЕРИМЕНТАЛНИХ ЖИВОТИЊА И БИЉАКА

Опис послова:

- гаји експерименталне животиње и биљке, према упутствима истраживача,
- стара се о одржавању хигијене у експерименталним објектима,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу лабораторије.

Услови:

- II или I степен стручне спреме (ПК радник или осмогодишња школа).

Члан 42.

ПОРТИР-ТЕЛЕФНИСТА

Опис послова:

- обавља послове пријема странки као и контроле улаза у пословну зграду Института,
- обавештава запослене Института о посетама и упућује странке у лабораторије, односно канцеларије,
- обавља послове пријема узорака биљног материјала, пестицида и вештачких ђубрива, дистрибуцију истих и води утврђене евиденције у вези с тим,
- обавља послове везано за телефонску централу,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- III степен стручне спреме (КВ радник).

Члан 43.

СПРЕМАЧИЦА-ХИГИЈЕНИЧАР

Опис послова:

- обавља све послове који се односе на чишћење радних просторија у пословној згради и дворишту, инвентара и других средстава рада,

- стара се о редовној набавци потрошног материјала за одржавање хигијене, и других хигијенских средстава,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,
- за свој рад одговара шефу Службе заједничких послова.

Услови:

- II или I степен стручне спреме (ПК радник или осмогодишња школа)

6. ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 44.

Запослени је дужан да благовремено и квалитетно обавља послове за које је закључио уговор о раду у складу са овим Правилником.

Запослени је обавезан да спроводи и примењује мере безбедности и заштите здравља на раду, да чува средства рада и имовину Института и да се придржава законских прописа, општих аката Института и утврђених правила понашања.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Табеларни преглед радних места - радна места, утврђени број извршилаца за свако радно место као и подаци о попуњености радних места (Прилог 2) саставни је део овог Правилника.

Члан 46.

Након ступања на снагу овог Правилника, биће извршено распоређивање запослених на одговарајућа радна места, и у складу са тим извршиће се усклађивање закључених уговора о раду.

Члан 47.

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

Председник Управног одбора

Др Горан Делибашић