

JU SPECIJALISTIČKA VETERINARSKA LABORATORIJA

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SPECIJALISTIČKE VETERINARSKE LABORATORIJE**

PODGORICA, 2018 . godine

Na osnovu člana 14, a u vezi sa članom 36 Statuta Javne ustanove Specijalistička veterinarska laboratorija, Upravni odbor Specijalističke veterinarske laboratorije, po pribavljenoj saglasnosti Ministarstva poljoprivrede i ruralnog razvoja, donosi

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SPECIJALISTIČKE VETERINARSKJE LABORATORIJE

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Specijalističke veterinarske laboratorije, organizacione jedinice, djelokrug poslova, radna mjesta za izvršavanje poslova, uslovi za izvršavanje poslova i postupak izvršavanja poslova.

Član 2

Organizacione jedinice Specijalističke veterinarske laboratorije su:

1. Sektor laboratorija
 - 1.1. Odjeljenje za prijem uzoraka,
 - 1.2. Odjeljenje za epizootologiju, patologiju i molekularnu dijagnostiku,
 - 1.3. Odjeljenje za opštu mikrobiologiju i parazitologiju,
 - 1.4. Odjeljenje za ispitivanje hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje.
2. Služba opštih i zajedničkih poslova,

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

DJELOKRUG RADA I POSLOVI ORGANIZACIONIH CJELINA I ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 4

Djelokrug rada i raspodjela poslova po organizacionim cjelinama i organizacionim jedinicama utvrđuje se sa ciljem uvođenja, održavanja i unaprjeđivanja sistema upravljanja kvalitetom, a polazeći od sadašnjih i perspektivnih potreba za kadrovima i postavljenom politikom i ciljevima kvaliteta Laboratorije.

Član 5

U okviru djelatnosti Laboratorije organizuju se i izvršavaju sljedeći poslovi:

1. **Poslovi iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom** koji obuhvataju: planiranje, održavanje, unaprjeđenje i razvoj sistema kvaliteta; interne provjere; nadzor nad sprovođenjem korektivnih i preventivnih mjera; obrazovanje iz sistema kvaliteta; nadzor nad svim aktivnostima iz sistema kvaliteta; praćenje i usaglašavanje sa zahtjevima standarda ISO/IEC 17025.
2. **Poslovi iz oblasti stručno-administrativnih, pravnih, ekonomsko-finansijskih i tehničko-operativnih pitanja** koji obuhvataju:
 - Računovodstveno-finansijski poslovi, analitika knjigovodstva, materijalno knjigovodstvo, fakturisanje, likvidatura, blagajnički poslovi.

- Poslovi komercijale i javnih nabavki, prometa i finansijska evidencija magacina.
- Pravni, upravni, administrativni i normativni poslovi; poslovi protokola, arhive i kurirski poslovi; personalni i tehnički poslovi; poslovi obezbjeđenja objekta i protivpožarne zaštite; poslovi biblioteke, prevođenja, inokorespodencije i izdavaštva.
- Informatička podrška Laboratoriji; razvoj, projektovanje, održavanje i kontrola interne računarske mreže i povezivanje sa eksternim okruženjem i internetom; održavanje, unaprjeđivanje, razvoj i kontrola hardvera i softvera; obrada, čuvanje i skladištenje svih podataka Laboratorije i finkcionalno povezivanje sa odgovarajućim korisnicima informacija i informatičkim centrima u zemlji i inostranstvu; projektovanje, razvoj, izrada i kontrola aplikativnih softvera za potrebe Laboratorije i drugih korisnika.
- Poslovi održavanja higijene u, i izvan radnih prostorija, održavanje zelenih površina.
- Poslovi čuvanja i obezbjeđenja objekta.
- Poslovi održavanja voznog parka.

3. Poslovi iz oblasti specijalizovanih laboratorijskih ispitivanja koji se obavljaju preko: Odjeljenja za prijem uzoraka:

- Poslovi prijema, evidentiranja i ocjene prihvatljivosti prispjelih uzoraka, opis i njihova priprema za ispitivanje i distribucija u odgovarajuća odjeljenja na dalju obradu; objedinjavanje gotovih laboratorijskih izvještaja i datih stručnih mišljenja iz pojedinih odjeljenja i njihova priprema za izdavanje – otpremu, kao i vođenje laboratorijskog informacionog sistema.
- Poslovi pranja i sterilizacije laboratorijskog posuđa u mikrobiološkim ispitivanjima.
- Poslovi uzorkovanja na terenu.
- Poslovi materijalnog vođenja magacina staklarije, hemikalija, reagenasa, potrošnog materijala i evidentiranje potreba nabavke i dopunjavanja rezervi.
- Poslovi materijalnog vođenja magacina bioloških preparata i pribora po godišnjem Programu obaveznih mjera zdravstvene zaštite životinja.

Odjeljenja za epizootologiju, patologiju i molekularnu dijagnostiku:

- Poslovi praćenja pojavljivanja, kretanja, širenja i suzbijanja zaraznih bolesti životinja.
- Proučavanje i izrada analiza rizika od unošenja i pojavljivanja zaraznih bolesti životinja.
- Poslovi patomorfoloških, patohistoloških, imunohistohemijskih, molekularnih i prionskih ispitivanja.
- Poslovi zdravstvene zaštite riba, rakova i školjki.

Odjeljenja za opštu mikrobiologiju i parazitologiju:

- Specijalizovane analize utvrđivanja bakterijskih, virusnih, gljivičnih i parazitskih uzročnika oboljenja životinja.
- Poslovi molekularnih ispitivanja.

Odjeljenja za ispitivanje hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje:

- Specijalizovane analize mikrobiološke ispravnosti hrane životinjskog porijekla.
- Specijalizovane analize mikrobiološke ispravnosti uzoraka hrane za životinje.
- Poslovi molekularnih ispitivanja.
- Davanje stručnih mišljenja o bezbjednosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje na osnovu izvještaja o ispitivanju i zakonskih propisa.

Član 6

Pored navedenih poslova u okviru djelokruga rada, organizacione cjeline i jedinice Laboratorije organizuju i izvršavaju i sljedeće poslove:

- Učešće u izradi i realizaciji naučnoistraživačkih projekata;
- Realizacija ugovorenih specijalističkih i stručnih poslova sa privrednim i drugim organizacijama;
- Transfer i primjena naučnih rezultata u praksi;

- Razvijanje, uvođenje i razrada novih metoda ispitivanja;
- Učešće u međulaboratorijskim uporednim ispitivanjima;
- Razvijanje saradnje sa drugim srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- Izrada i publikovanje naučnih i stručnih radova;
- Poslove koji proističu iz zakona i podzakonskih akata.

Član 7

U skladu sa razvijanjem i unaprjeđenjem djelatnosti u Laboratoriji se prema potrebi mogu formirati i druge organizacione cjeline i organizacione jedinice (sektori, službe, odjeljenja) pod uslovom da u okviru djelatnosti Laboratorije imaju:

- definisan i zaokružen djelokrug rada za kojim postoji potreba na tržištu,
- obezbijeđene početne prostorne, kadrovske i materijalne preduslove, i
- mogućnost funkcionisanja uz obezbjeđenje sistema kvaliteta.

Odluku o formiranju novih organizacionih cjelina i organizacionih jedinica donosi Upravni odbor na predlog direktora Laboratorije.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 8

Sistematizacija radnih mjesta u Laboratoriji ima za cilj i sljedeće:

- Uspostavljanje, održavanje i unaprjeđenje sistema upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO/IEC 17025;
- Efikasnu i efektivnu realizaciju politike i ciljeva kvaliteta;
- Uspostavljanje i održavanje poslovanja u skladu sa zahtjevima ISO/IEC 17025 za akreditovanje laboratorije u oblasti zdravstvene zaštite životinja i kontrole hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje;
- Zadovoljenje zahtjeva i očekivanja korisnika usluga i svih zainteresovanih strana u svim oblastima djelatnosti;
- Primjenu principa dobre laboratorijske prakse;
- Kvalitetno i efikasno obavljanje poslova i razvoj djelatnosti;
- Preispitivanje procesa i obezbjeđivanje njihove efikasnosti i efektivnosti;
- Unaprjeđivanje efektivnosti i efikasnosti u korišćenju resursa;
- Stalno obrazovanje i povećanje motivacije i zadovoljstva zaposlenih;
- Ostvarivanje prihoda;
- Identifikovanje problema kvaliteta i realizacije preventivnih-korektivnih mjera;
- Izvršavanje svih poslova Laboratorije sa predviđenim brojem radnika;
- Racionalno korišćenja radnog vremena i sredstava rada;
- Puno angažovanje na radnom mjestu.

Član 9

Radno mjesto predstavlja grupisanje poslova i radnih zadataka iz djelokruga rada organizacione jedinice po njihovoj vrsti, obimu i složenosti, samostalnosti potrebnoj za njihovo obavljanje, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje.

Član 10

Pored direktora u Specijalističkoj veterinarskoj laboratoriji Sistematizovana su 38 radna mjesta, od kojih su 31 radnih mjesta podrazumijevaju posebno zaposlena lica dok su 7 imenovane funkcije.

Radno mjesto	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova	Broj zaposlenih	Opis poslova
1.	Direktor Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 5 godina radnog iskustva na laboratorijskim poslovima iz djelokruga rada Laboratorije, pokazane organizacione sposobnosti.	1	Organizuje i rukovodi procesom rada i poslovanj Laboratorije, samostalno donosi odluke, zastup Laboratoriju pred trećim licima i odgovoran je z zakonitost rada Laboratorije. Obavlja sve poslove izvršava sve obaveze u skladu sa zakonom Statutom i kolektivnim ugovorima i odlukama Vlad i Upravnog odbora Laboratorije. Odlučuje prijemu, raspoređivanju radnika na radna mjesta poslove u okviru Sektora, Službe i odjeljenja. Rac na izradi predloga, programa, planova, izvještaja referata, analiza i drugog iz djelokruga rad Laboratorije. Predsjedava sastancima stručno kolegijuma, učestvuje u radu Upravnog odbora Laboratorije. Obavlja poslove iz svoje uže stručne specijalnosti, kao i stručne poslove za koje je osposobljen i učestvuje u naučnoistraživačkon radu. Za svoj rad odgovoran je Vladi Crne Gore.

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Odgovoran je za uspostavljanje, održavanje i unaprjeđenje sistema upravljanja kvalitetom kroz preduzimanje sljedećih mjera:
- Definisane politike i ciljeva kvaliteta i osiguranje njihove implementacije;
- Definisane poslovne planove Laboratorije;
- Obezbeđenje potrebnih resursa (kadrova, opreme, prostora i finansijskih sredstava);
- Preispitivanje efikasnosti i efektivnosti sistema kvaliteta i poslovanja Laboratorije;
- Utvrđivanje organizacione strukture i imenovanje radnika sa posebnim ovlašćenjima;
- Obezbeđivanje i odobravanje potrebnih resursa za osposobljavanje kadrova;
- Odobravanje rasporeda internih provjera sistema kvaliteta i akreditacije Laboratorije;
- Odobravanje preventivnih mjera i potrebnih sredstava za realizaciju;
- Ugovaranje prodaje usluga;
- Odobravanje ugovora za nabavku i prodaju;
- Osigurava da se svi zahtjevi standarda ISO/IEC 17025, kao i zakonski zahtjevi sprovode u Laboratoriji.

2.	Rukovodilac kvaliteta Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, pokazana organizaciona sposobnost.	(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova saradnika u Sektoru laboratorija)	Pored svojih poslova iz osnovne djelatnosti koordinira i kontroliše funkcionisanje sistema kvaliteta, usvojenih procedura i pravila ponašanja rada u Laboratoriji. Podstiče razvoj sistema kvaliteta i njegovo usklađivanje sa zahtjevima standarda. Organizuje i rukovodi procesom kontrole kvaliteta rada u Laboratoriji, predlaže program rada, razvoja i organizacije sistema kvaliteta. Prati i koordinira sprovođenje interne provjere i korektivnih i preventivnih mjera. Pomaže i nadgleda rad svih funkcija u Laboratoriji pri uvođenju, održavanju i unaprjeđenju sistema kvaliteta. Informiše direktora o funkcionisanju sistema kvaliteta. Obavlja i druge poslove koje direktor prenese u njegovu nadležnost. Za svoj rad odgovoran je direktoru Laboratorije.
----	--	---	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Koordinira proces izrade, preispitivanja, distribucije i arhiviranja dokumenta sistema kvaliteta;
- Pokreće, organizuje, koordinira i prati sprovođenje redovnih i vanrednih internih provjera sistema kvaliteta;
- Kontaktira sa akreditacionim i certifikacionim tijelima;
- Vršiti planiranje i sprovođenje obuke iz sistema kvaliteta, organizaciju provjere usaglašenosti i kompetentnosti prema zahtjevima standarda MEST ISO/IEC 17025;
- Nadgleda uspostavljanje sistema kvaliteta i njegovu primjenu i održavanje u skladu sa zahtjevima standarda;
- Odgovara za postavljanje, praćenje realizacije i izvršenje ciljeva u oblasti sistema kvaliteta;
- Upravlja neusaglašenim ispitivanjima;
- Odgovara za pokretanje i odobrava korektivne i preventivne mjere, prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera;
- Priprema planove kvaliteta i preispitivanje zahtjeva za kvalitet po ugovoru;

- Odgovara za definisanje pristupa i nadzor nad pristupom softveru;
- Učestvuje u preispitivanju sistema upravljanja kvaliteta i preispitivanju ugovora.
- Ovlašten je da izdaje naloge svim funkcijama i pojedincima vezano za funkcionisanje sistema kvaliteta i ima sva ovlaštenja predstavnika rukovodstva za kvalitet;
- Nalaže mjere za usklađivanje funkcionisanja sistema kvaliteta u skladu sa dokumentima sistema i zahtjevima standarda.

SEKTOR LABORATORIJA

3.	<p>Pomoćnik direktora (Rukovodilac Sektora laboratorija)</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja - Fakultet veterinarske medicine, 3 godine radnog iskustva na laboratorijskim poslovima iz djelokruga rada Sektora laboratorija, pokazane organizacione sposobnosti.</p>	(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova saradnika u Sektoru laboratorija)	<p>Pored poslova iz svoje osnovne djelatnosti, rukovodi, organizuje i koordinira rad svih odjeljenja u Sektoru laboratorija, brine se o izvršavanju plana rada Sektora laboratorija i poslova koji su od interesa za Laboratoriju i učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Laboratorije. Stara se o permanentnom sprovođenju dobre laboratorijske prakse (DLP) i proširenju obima akreditacije Sektora laboratorija. Stara se i radi na osposobljavanju kadrova sa visokom stručnom spremom, specijalizanata, magistranata i drugih vidova usavršavanja za potrebe Sektora laboratorija i šire. Pored toga, samostalno i u saradnji sa ostalim stručnjacima Laboratorije stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka iz djelatnosti Sektora laboratorija, predlaže mjere za stručno i kadrovsko jačanje Sektora laboratorija, vrši poslove iz svoje uže specijalnosti, kao i poslove za koje je stručno osposobljen i učestvuje u naučnoistraživačkom radu. Zamjenjuje direktora Laboratorije u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti u svim pravima i obavezama, osim u onim poslovima koji su po izbornoj funkciji isključivo u nadležnosti direktora i informiše ga o preduzetim obavezama. Vrš i druge poslove iz djelokruga rada Laboratorije po nalogu direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je direktoru Laboratorije.</p>
----	---	---	---

Ovlaštenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Radi na realizaciji politike i ciljeva kvaliteta u praksi;
- Odgovara za praćenje i mjerenje učinka svojih procesa i izvještavanje direktora;
- Odgovara za pokretanje korektivnih mjera u slučaju odstupanja od definisanih ciljeva ili politike Sektora laboratorija, prati realizaciju i efikasnost sprovedenih korektivnih mjera;
- Odgovara za pokretanje preventivnih mjera kako bi se spriječila pojava problema u radu Sektora laboratorija;
- Predlaže preventivne mjere u cilju bezbjednijeg i efikasnijeg rada Laboratorije;
- Osigurava da su važeći standardi, procedure, metode i uputstva razumljivi i da se stalno primjenjuju;
- Osigurava uvođenje novih metoda;
- Kontrološe opremu u smislu redovne kalibracije i planira raspored metrološkog održavanja;
- Priprema plan kalibracije mjerne opreme;
- Prati rokove redovnog servisiranja opreme;
- Učestvuje u preispitivanju ugovora sa aspekta kvaliteta mjerne opreme;
- Vrš nadzor nad validacijom i verifikacijom metoda ispitivanja;
- Učestvuje u izradi planova međulaboratorijskih ispitivanja, prati realizaciju testiranja i izvještava o uspješnosti rezultata;
- Odgovoran je u odnosu sa korisnicima usluga, analizira i rješava prigovore i izvještava korisnike o preduzetim mjerama;
- Analizira ankete i izvještava o dobijenim informacijama koje mogu biti izvor unaprjeđenja sistema kvaliteta;
- Odobrava izvještaje o ispitivanju i vrši opoziv izvještaja o ispitivanju;
- Upoznat je sa podugovorenim ispitivanjima;
- Učestvuje ili određuje predstavnika koji će učestvovati na svim sastancima ili preispitivanjima na kojima se razmatra, provjerava i definišu zahtjevi za obezbjeđivanje kvaliteta vezanih za proces ispitivanja.

Odjeljenje za prijem uzoraka

4.	<p>Načelnik odjeljenja za prijem uzoraka</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske</p>	(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova	<p>Pored poslova iz svoje osnovne djelatnosti, organizuje i koordinira rad Odjeljenja, izrađuje programe rada Odjeljenja. Planira potrebe osnovnih sredstava za rad, sitnog inventara i potrošnog materijala. U dogovoru sa direktorom</p>
----	--	---	--

medicine, 3 godine radnog iskustva na laboratorijskim poslovima iz djelokruga rada Laboratorije, pokazana organizaciona sposobnost.

saradnika u Sektoru laboratorija)

Laboratorije i pomoćnikom direktora planira prijem i obezbjeđivanje kadrova u okviru Odjeljenja i stara se o njihovom razvoju i usavršavanju. Vršiti odgovoran je za prijem uzoraka i blagovremenu otpremu objedinjenih izvještaja o ispitivanju stručnih mišljenja nakon završenih ispitivanja. Blisko saraduje sa načelnicima drugih odjeljenja cilju objedinjavanja izvještaja o ispitivanju pribavljanja stručnih mišljenja o ispravnosti upotrebljivosti namirnica, proizvoda i sirovina životinjskog porijekla, kao i hrane za životinje. Vršiti nadzor nad pravilnim vođenjem knjige prijema uzoraka, i korišćenjem laboratorijskog informacionog sistema, svih evidencija, obrazaca zapisa, kao i čuvanjem (arhiviranjem) izvještaja ispitivanja, kao i blagovremenom fakturisanju traženih usluga. Vodi poslove skladištenja raspodjele bioloških preparata i pribora po Programu obaveznih mjera zdravstvene zaštite životinja, kontroliše stanje zaliha (optimalne), stara se o njihovom pravilnom lagerovanju u magacinu organizuje njihovu blagovremenu raspodjelu veterinarskim ambulantama, vodi evidenciju i zaduženju i razduženju nabavljenih i distribuiranih bioloških preparata i pribora, sačinjava periodične izvještaje o stanju zaliha u magacinu i o tome obavještava UBHVFP i direktora. Izvršava odluke zaključke direktora i Upravnog odbora, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, organizuje higijensko tehničku zaštitu radnika u odjeljenju, uvodi nove i unaprjeđuje postojeće metode rada. U dogovoru sa direktorom vrši ugovaranje sa trećim licima saraduje sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja i UBHVFP u oblasti zdravstvene zaštite životinja. Izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta, akreditacije Laboratorije primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Pokretanje korektivnih mjera u slučaju odstupanja od definisanih ciljeva ili politike Laboratorije;
- Pokretanje preventivnih mjera kako bi se spriječila pojava problema u radu Odjeljenja;
- Nadzire i kontroliše da se korektivne i preventivne mjere proizašle iz provjere sistema kvaliteta i procesa ispitivanja sprovede efikasno i efektivno;
- Utvrđuje uzroke i potencijalne uzroke, kao i definiše preventivne mjere;
- Predlaže raspoređivanje radnika u okviru Odjeljenja;
- Utvrđuje potrebe za obukom i definiše parcijalne planove obuke;
- Kontroliše opremu koja se koristi u Odjeljenju;
- Osigurava da je sva mjerna oprema u Odjeljenju metrološki potvrđena;
- Obezbjeđuje adekvatne uslove radne sredine;
- Izrađuje zahtjeve za nabavku rezervnih djelova i potrošnog materijala za potrebe Odjeljenja;
- Obezbjeđuje pravilno rukovanje uzorcima i korišćenje referentnih kultura i opreme;
- Procjenjuje prihvatljivost (adekvatnost) uzoraka za ispitivanja;
- Osigurava da su važeći standardi, referentni materijali, procedure, metode i uputstva razumljivi i da se primjenjuju, kao da se stalno usklađuju sa zvanično propisanim metodama;
- Učestvuje u međulaboratorijskim uporednim ispitivanjima, izrađuje planove i programe i ocjenjuje rezultate;
- Odgovara za primjenu statističkih metoda;
- Prati i mjeri učinak procesa za koji je odgovoran i izvještava pomoćnika direktora.

5.	<p>Glavni tehničar laboratorije</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola iz oblasti: veterina, medicina</p>	<p>(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova već</p>	<p>Vršiti prijem uzoraka i blagovremenu otpremu objedinjenih izvještaja o ispitivanju i stručnih mišljenja nakon završenih ispitivanja. Zadužen je za pravilno vođenje knjige prijema uzoraka, ažurno vođenje svih evidencija, laboratorijskog</p>
----	---	--	--

<p>(mikrobiološki/laboratorijski smjer), pokazana organizaciona sposobnost, 3 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Sektora laboratorija.</p>	<p>zaposlenih u Odjeljenju za prijem uzoraka)</p>	<p>informativnog sistema, obrazaca i zapisa prilikom prijema uzoraka, čuvanje (arhiviranje) izvještaja o ispitivanju, kao i blagovremeno fakturisanje traženih usluga. Predlaže i odgovara za blagovremenu nabavku potrošnog materijala, staklarije, hemikalija i reagenasa Sektora laboratorija. Vodi poslove skladištenja potrošnog materijala, staklarije, reagenasa i hemikalija, kontroliše stanje zaliha (optimalne), stara se o njihovom pravilnom lagerovanju u magacinu i organizuje njihovu blagovremenu raspodjelu odgovarajućim odjeljenjima, vodi evidenciju o zaduženju i razduženju nabavljenih i distribuiranih sredstava, vodi magacinsku kartoteku, sačinjava periodične izvještaje o stanju zaliha u magacinu i o tome obavještava nadređene. Pomaže u vođenju magacima bioloških preparata i pribora. Koordinira rad laboratorijskih tehničara u pogledu potreba izvršavanja poslova u pojedinim odjeljenjima, a u dogovoru sa načelnicima odjeljenja. Vršiti nadzor nad čistoćom laboratorijskog posuđa, opreme, radnih površina i radnih prostorija po odjeljenjima. Radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi načelnik Odjeljenja i pomoćnik direktora. Za svoj rad odgovoran je načelniku Odjeljenja i pomoćniku direktora.</p>
--	---	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

<p>6. 7.</p>	<p>Tehničar na prijemu uzoraka i objedinjavanju laboratorijskih izvještaja</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: veterina, medicina (mikrobiološki ili laboratorijski smjer), 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozač «B» kategorije.</p>	<p>2</p>	<p>Vršiti i odgovoran je za prijem uzoraka i blagovremeno slanje objedinjenih izvještaja o ispitivanju i stručnih mišljenja nakon završenih ispitivanja. Vršiti pravilno vođenje knjige prijema uzoraka, laboratorijskog informativnog sistema i druge dokumentacije na Odjeljenju, kao i čuvanje (arhiviranje) izvještaja o ispitivanju i stara se o blagovremenom fakturisanju traženih usluga. Učestvuje u blagovremenoj nabavci potrošnog materijala Sektora laboratorija i pomaže u vođenju evidencije stanja u magacinu potrošnog materijala, staklarije, reagenasa i hemikalija, kao i magacina bioloških preparata i pribora. Sarađuje u evidentiranju i nabavci potrebnih hemikalija, reagenasa, potrošnog materijala i dr. Po potrebi odlazi na teren radi uzimanja uzoraka za potrebe odjeljenja i uključuje se u rad ostalih odjeljenja po nalogu glavnog tehničara i načelnika odjeljenja. Radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi glavni tehničar i načelnik odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru i načelniku odjeljenja.</p>
------------------	--	----------	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

<p>8.</p>	<p>Tehničar na pripremi hranljivih podloga i rastvora</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja –</p>	<p>1</p>	<p>Prva porudžbine podloga i rastvora iz pojedinih odjeljenja i vrši njihovo pripremanje, sterilizaciju i razlivanje. Predlaže nabavku podloga, hemikalija i gasa u dogovoru sa načelnicima odjeljenja. Vodi računa o sterilizaciji i priprema materijal za</p>
-----------	--	----------	---

srednja škola sledećih struka: veterina, medicina (mikrobiološki ili laboratorijski smjer), hemijska, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

sterilizaciju, steriliše laboratorijsko posuđe, vodi evidenciju utrošenih podloga i zaliha kao staklarije, odgovara za tehničku ispravnost aparat za sterilizaciju i drugih aparata sa kojima rukuje. Po potrebi odlazi na teren radi uzimanja uzoraka za potrebe odjeljenja i uključuje se u rad ostalih odjeljenja po nalogu glavnog tehničara i načelnika odjeljenja. Radi i sve druge poslove koje mu u zadatak stavi glavni tehničar i načelnik odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru i načelniku odjeljenja.

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

9.	<p align="center">Tehničar za uzorkovanje</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: veterina, medicina (mikrobiološki ili laboratorijski smjer), hemijska, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozač «B» kategorije.</p>	1	<p>Uzima uzorke za laboratorijska ispitivanja i to tkiva, namirnica, proizvoda i sirovina životinjskog porijekla, fecesa, briseva, hrane za životinje i vode za napajanje. Stara se o pravilnom dopremanju uzoraka, vrši administrativne poslove u Odeljenju, priprema podatke za izvještaje. Stara se o higijeni tehničkoj ispravnosti službenog vozila koje koristi. Pomaže u vođenju magacina bioloških preparata i pribora. Po potrebi uključuje se u rad ostalih tehničara u Odjeljenju, i u rad ostalih odjeljenja po nalogu glavnog tehničara i načelnika odjeljenja. Radi i sve druge poslove koje mu u zadatak stavi glavni tehničar i načelnik odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru i načelniku odjeljenja.</p>
----	---	---	---

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

10.	<p align="center">Perač laboratorijskog posuđa u mikrobiološkim ispitivanjima</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu najmanje od 180 CSPK kredita, III nivo kvalifikacije obrazovanja – radnik sa ili bez radnog iskustva.</p>	1	<p>Pere laboratorijsko posuđe, pribor i drugu opremu koja se koristi u mikrobiološkim ispitivanjima, prikuplja upotrijebljeno laboratorijsko posuđe po odjeljenjima, rukuje destilacionim aparatom, mašinom za pranje posuđa, autoklavom i suvim sterilizatorom, pakuje i pomaže pri sterilizaciji laboratorijskog posuđa, vodi računa o sterilizaciji i dekontaminaciji lab. posuđa autoklaviranjem i priprema materijal za sterilizaciju, predlaže nabavku sredstava za higijenu (sapun, deterdžent, papir i sl.), odgovoran je za ispravnost aparata kojim rukuje. Po potrebi uključuje se u rad ostalih odjeljenja po nalogu glavnog tehničara i načelnika odjeljenja. Radi i sve druge poslove koje mu u zadatak stavi glavni tehničar i načelnik odjeljenja. Za svoj rad odgovoran je glavnom tehničaru i načelniku odjeljenja.</p>
-----	---	---	---

Odjeljenje za epizootologiju, patologiju i molekularnu dijagnostiku

11.	<p align="center">Načelnik odjeljenja za epizootologiju, patologiju i molekularnu dijagnostiku</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII2 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 3 godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, pokazana organizaciona sposobnost, vozač</p>	<p>(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova već zaposlenih u Odjeljenju za epizootologiju, patologiju i</p>	<p>Pored poslova iz svoje osnovne djelatnosti, organizuje i koordinira rad Odjeljenja, izrađuje programe rada Odjeljenja. Planira potrebe osnovnih sredstava za rad, sitnog inventara i potrošnog materijala. U dogovoru sa direktorom Laboratorije i pomoćnikom direktora planira prijem i obezbjeđivanje kadrova u okviru Odjeljenja i stara se o njihovom razvoju i usavršavanju. Stara se o tačnosti i ažurnosti završetka ispitivanja. Izvršava</p>
-----	--	--	--

«B» kategorije.	molekularnu dijagnostiku)	odluke i zaključke direktora i Upravnog odbora, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, organizuje higijensko-tehničku zaštitu radnika u odjeljenju, uvodi nove i unaprjeđuje postojeće metode rada. U dogovoru sa direktorom vrši ugovaranje sa trećim licima, saraduje sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja i UBHVFP u oblasti zdravstvene zaštite životinja. Izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.
-----------------	---------------------------	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta, akreditacije Laboratorije primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Pokretanje korektivnih mjera u slučaju odstupanja od definisanih ciljeva ili politike Laboratorije;
- Pokretanje preventivnih mjera kako bi se spriječila pojava problema u radu Odjeljenja;
- Nadzire i kontroliše da se korektivne i preventivne mjere proizašle iz provjere sistema kvaliteta i procesa ispitivanja sprovode efikasno i efektivno;
- Utvrđuje uzroke i potencijalne uzroke, kao i definiše preventivne mjere;
- Predlaže raspoređivanje radnika u okviru Odjeljenja;
- Utvrđuje potrebe za obukom i definiše parcijalne planove obuke;
- Kontroliše opremu koja se koristi u Odjeljenju;
- Osigurava da je sva mjerna oprema u Odjeljenju metrološki potvrđena;
- Obezbeđuje adekvatne uslove radne sredine;
- Izrađuje zahtjeve za nabavku rezervnih djelova i potrošnog materijala za potrebe Odjeljenja;
- Nadzire izvođenje ispitivanja i drugih usluga koje vrši Odjeljenje;
- Odobrava rezultate ispitivanja;
- Vrš validaciju i/ili verifikaciju metoda ispitivanja i proračun nesigurnosti mjerenja;
- Obezbeđuje pravilno rukovanje uzorcima i korišćenje referentnih kultura i opreme;
- Osigurava da su važeći standardi, referentni materijali, procedure, metode i uputstva razumljivi i da se primjenjuju, kao i da se stalno usklađuju sa zvanično propisanim metodama;
- Učestvuje u međulaboratorijskim uporednim ispitivanjima, izrađuje planove i programe i ocjenjuje rezultate;
- Odgovara za primjenu statističkih metoda;
- Prati i mjeri učinak procesa za koji je odgovoran i izvještava pomoćnika direktora;

12.	<p align="center">Saradnik za epizootologiju</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, vozač «B» kategorije.</p>	1	<p>Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju. Stalno prati i uvodi savremane metode rada u skladu sa međunarodnim standardima. Vrš sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijsku aparaturu u Odjeljenju na kojoj neposredno radi. Odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparaturom, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vrš, po poterbi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja ispitivanja i vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima. Radi na sprječavanju, otkrivanju, suzbijanju, iskorjenjivanju i praćenju zaraznih i parazitskih bolesti životinja i zoonoza čije je sprječavanje, otkrivanje, suzbijanje i iskorjenjivanje zakonski regulisano. Vrš epizootiološke obilaskne terena i kliničke preglede oboljelih životinja pod sumnjom na zarazne ili parazitske bolesti, i uzorkovanje materijala za laboratorijsko ispitivanje. Prati kretanje zaraznih i parazitskih bolesti životinja i zoonoza, predviđa mogućnost njihove pojave i predlaže mjere preventive, suzbijanja i iskorjenjivanja. Kod postojanja sumnje i nakon ustanovljivanja zaraznih i parazitskih bolesti životinja preduzima mjere u postupku suzbijanja i</p>
-----	---	---	---

		<p>iskorjenjivanja bolesti, radi na izradi program mjera zdravstvene zaštite životinja, učestvuje izradi plana rada i finansijskog poslovanja i brine se o realizaciji istog. Aktivno se bavi veterinarskom propagandom i prosvjećivanjem javnosti putem predavanja i prikazivanja filmova, prati stručnu literaturu i objavljuje dobijene rezultate u stručnim časopisima, sačinjava povremene izvještaje problemima i pojavama koji utiču na epizootiološku situaciju, saraduje sa Ministarstvom poljoprivrede ruralnog razvoja i UBHVFP u oblasti praćenja realizacije programa zdravstvene zaštite životinja praćenja epizootiološke situacije i drugih poslova predviđenih ugovorom sa ovim Ministarstvom odnosno Upravom, saraduje sa inspekcijom službama, saraduje sa zdravstvenom službom oblasti sprječavanja, otkrivanja, praćenja suzbijanja zoonoza, saraduje sa organizacijama koje se bave zdravstvenom zaštitom unaprjeđenjem stočarstva. Učestvuje u radu kolegijuma, radi na unošenju podataka u računarskoj njihovoj pripremi za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma. Koristi se foto-opremom sa ciljem formiranja foto-dokumentacije epizootiološkog područja, vodi računa o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi. Obavlja i druge stručne poslove za koje je osposobljen, kao i poslove koje načelnik odjeljenja, pomoćnik direktora ili direktor prenese u njegovu nadležnost. Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja pomoćniku direktora.</p>
--	--	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

13.	<p>Saradnik za patologiju</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, vozač «B» kategorije.</p>	1	<p>Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju. Stalno prati i uvodi savremane metode ispitivanja u skladu sa međunarodnim standardima. Vršiti sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijsku aparaturu u Odjeljenju na kojoj neposredno radi. Odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparaturom, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vršiti, po potrebi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja ispitivanja, vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima. Vodi obdukcioni protokol. Vršiti obdukciju i pato-anatomski pregled leševa uginulih životinja u obdukcionoj sali i na terenu. Vršiti pato-anatomski pregled dostavljenog materijala sa terena, postavlja pato-anatomsku dijagnozu i uzorkuje materijal za dalje laboratorijsko ispitivanje. Vršiti pato-histološki pregled materijala, priprema i brine se o adekvatnom čuvanju muzejskih preparata i patoloških materijala. Vršiti ispitivanja prionskih bolesti i druga ispitivanja.</p>
-----	---	---	---

			<p>Koristi se foto-tehnikom, saraduje sa drugim laboratorijama i srodnim institucijama. Prati stručnu i naučnu literaturu. Kontrolise održavanje higijene u obdukcionoju sali, frižiderima i zamrzivačima za čuvanje patološkog materijala. Obučava tehnički kadar i kontrolise postupke dezinfekcije obdukcione sale, frižidera, zamrzivača, posuda za čuvanje patološkog materijala i obdukcionog pribora. Stara se o vođenju evidencije, preporučuje postupke neškodljivog uklanjanja leševa i dezinfekcije po urađenoj obdukciji na terenu, vodi računa o stanju sredstava za rad u okviru odjeljenja i njihovoj ispravnosti, kontrolise rad laboratorijskih tehničara, učestvuje u radu kolegijuma, radi na unošenju podataka u računar i pripremi podataka za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma, stara se o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi. Obavlja i druge stručne poslove za koje je osposobljen, kao i poslove koje načelnik odjeljenja, pomoćnik direktora i direktor prenesu u njegovu nadležnost. Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i pomoćniku direktora.</p>
--	--	--	---

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

14.	<p>Saradnik za zdravstvenu zaštitu riba, rakova i školjki</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada odjeljenja, vozač «B» kategorije.</p>	1	<p>Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju. Stalno prati i uvodi savremane metode za sprovođenje zdravstvene zaštite riba, rakova i školjki u skladu sa međunarodnim standardima. Vrší obrađivanje svih uzoraka, sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijske aparate u Odjeljenju na kojima neposredno radi. Odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparatima, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vrší, po potrebi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja ispitivanja, vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima. Vrší obdukciju i pato-anatomske pregled uginulih riba, rakova i školjki u laboratoriji i na terenu, postavlja pato-anatomsku dijagnozu i uzorkuje materijal za dalje laboratorijsko ispitivanje, po potrebi vrší pato-histološki pregled materijala, priprema i brine se o adekvatnom čuvanju muzejskih preparata i patoloških materijala. Učestvuje u vršenju nadzora nad zdravstvenim stanjem riba u ribnjacima, kao i rakova i školjki u uzgajalištima. Obezbeđuje bakteriološki, virusološki i parazitološki pregled riba, rakova i školjki, saraduje sa drugim laboratorijama i srodnim institucijama, prati stručnu i naučnu literaturu. Kontrolise održavanje higijene u odjeljenju, frižiderima i zamrzivačima za čuvanje materijala, vodi računa o stanju sredstava za rad u okviru odjeljenja i njihovoj ispravnosti. Kontrolise</p>
------------	--	----------	--

			<p>rad laboratorijskih tehničara, učestvuje u radu kolegijuma, radi na unošenju podataka u računar pripremi podataka za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma, stara se o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi. Obavlja druge stručne poslove za koje je osposobljen, kao poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i pomoćniku direktora.</p>
--	--	--	---

Opis poslova: Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

15.	<p>Saradnik za molekularnu dijagnostiku</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, pokazana organizaciona sposobnost.</p>	1	<p>Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju, stalno prati i uvodi savremene metode za molekularna ispitivanja u skladu sa međunarodnim standardima, vrši molekularna i druga dijagnostička ispitivanja uzoraka, vrši sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijske aparate u Odjeljenju na kojima neposredno radi. Odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparatima, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vršiti, po potrebi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja analiza, vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima. Radi na unošenju podataka na kompjuteru i pripremi podataka za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma. Drži stručna predavanja. Po potrebi odlazi na teren i daje uputstva u vezi daljih postupaka. Obavlja i druge stručne poslove za koje je osposobljen, kao i poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i pomoćniku direktora.</p>
-----	---	---	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

16. 17.	<p>Laboratorijski tehničar u odjeljenju za epizootologiju, patologiju i molekularnu dijagnostiku</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: veterina, medicina (mikrobiološki/laboratorijski smjer), 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, vozač «B» kategorije.</p>	2	<p>Pomaže pri obdukciji leševa životinja u obdukcionoj sali i na terenu i priprema iste za pato-anatomski pregled, vodi zapisnik - protokol sekcije i dokumentaciju u odjeljenju, priprema materijal za pato-histološki pregled, priprema boje i druge rastvore za potrebe odjeljenja, tehnički obrađuje materijal dostavljen na patoanatomski pregled, vrši tehničke pripreme za biološki ogled kao i obdukciju i tehničku obradu oglednih životinja, vrši tehničke poslove u oblasti molekularne dijagnostike i</p>
------------	--	---	---

		<p>ispitivanja prionskih bolesti. Stara se o materijalu u toku obrade, učestvuje u njegovom neškodljivom uklanjanju kao i u održavanju higijene frižidera i zamrzivača za čuvanje materijala, vodi računa o higijeni u odjeljenju, vodi evidenciju o zalihama potrošnog materijala i blagovremeno inicira njihovu nabavku načelniku odjeljenja, vodi računa o aparatima u odjeljenju, vodi računa o muzejskim kulturama, vrši dezinfekciju obdukcione sale, frižidera, zamrzivača, posuda za čuvanje patološkog materijala i pribora za sekciju, vrši dekontaminaciju materijala autoklaviranjem, radi na unošenju podataka u računar za automatsku obradu, odlazi na teren radi uzimanja uzoraka za potrebe svog i drugih odjeljenja, stara se o ispravnosti i čistoći vozila koje koristi, Po potrebi uključuje se u rad ostalih odjeljenja u dogovoru sa načelnicima odjeljenja. Radi i sve druge poslove koje mu u zadatak stavi načelnik odjeljenja i pomoćnik direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja.</p>
--	--	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

Odjeljenje za opštu mikrobiologiju i parazitologiju

18.	Načelnik odjeljenja za opštu mikrobiologiju i parazitologiju	<p>(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova već zaposlenih u Odjeljenju za opštu mikrobiologiju i parazitologiju)</p>	<p>Pored poslova iz svoje osnovne djelatnosti, organizuje i koordinira rad Odjeljenja, izrađuje programe rada Odjeljenja. Planira potrebe osnovnih sredstava za rad, sitnog inventara i potrošnog materijala. U dogovoru sa direktorom i pomoćnikom direktora planira prijem i obezbjeđivanje kadrova u okviru Odjeljenja i stara se o njihovom razvoju i usavršavanju. Stara se o tačnosti i ažurnosti završetka ispitivanja. Izvršava odluke i zaključke direktora i Upravnog odbora, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, organizuje higijensko-tehničku zaštitu radnika u odjeljenju, uvodi nove i unaprjeđuje postojeće metode rada. U dogovoru sa direktorom vrši ugovaranje sa trećim licima, saraduje sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja i UBHVFP na polju laboratorijske dijagnostike bolesti životinja i problematici ishrane životinja. Izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.</p>
------------	---	--	---

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta, akreditacije Laboratorije primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Pokretanje korektivnih mjera u slučaju odstupanja od definisanih ciljeva ili politike Laboratorije;
- Pokretanje preventivnih mjera kako bi se spriječila pojava problema u radu Odjeljenja;
- Nadzire i kontroliše da se korektivne i preventivne mjere proizašle iz provjere sistema kvaliteta i procesa ispitivanja sprovode efikasno i efektivno;
- Utvrđuje uzroke i potencijalne uzroke, kao i definiše preventivne mjere;
- Predlaže raspoređivanje radnika u okviru Odjeljenja;
- Utvrđuje potrebe za obukom i definiše parcijalne planove obuke;
- Kontroliše opremu koja se koristi u Odjeljenju;
- Osigurava da je sva mjerna oprema u Odjeljenju metrološki potvrđena;
- Obezbeđuje adekvatne uslove radne sredine;
- Izrađuje zahtjeve za nabavku rezervnih djelova i potrošnog materijala za potrebe Odjeljenja;
- Nadzire izvođenje ispitivanja i drugih usluga koje vrši Odjeljenje;

- Odobrava rezultate ispitivanja;
- Vršiti validaciju i/ili verifikaciju metoda ispitivanja i proračun nesigurnosti mjerenja;
- Osigurava kontrolu sertifikovanih kultura i referentnih materijala;
- Obezbeđuje pravilno rukovanje uzorcima i korišćenje referentnih kultura i opreme;
- Osigurava da su važeći standardi, referentni materijali, procedure, metode i uputstva razumljivi i da se primjenjuju, kao da se stalno usklađuju sa zvanično propisanim metodama;
- Učestvuje u međulaboratorijskim uporednim ispitivanjima, izrađuje planove i programe i ocjenjuje rezultate;
- Odgovara za primjenu statističkih metoda;
- Prati i mjeri učinak procesa za koji je odgovoran i izvještava pomoćnika direktora.

19. 20. 21.	Saradnik za mikrobiologiju	3	Učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja i brine se o njegovom izvršenju. Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju. Stalno prati i uvodi savremene metode za mikrobiološka ispitivanja u skladu sa međunarodnim standardima. Vršiti određivanje svih mikrobioloških parametara u uzorcima, sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijske aparate u Odjeljenju na kojima neposredno radi, odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparatima, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vršiti, po potrebi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja analiza, vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima. Vršiti ispitivanje materijala koristeći dostupne bakteriološke, serološke i virusološke metode, vršiti biohemijska ispitivanja, biološke oglede i dr. Kontrolišu muzejske kulture, vršiti laboratorijske pregled pčela i pčelinjeg legla i daje uputstva za liječenje i preveniranje bolesti pčelinjeg legla i pčela. Postavlja laboratorijsku dijagnozu i po potrebi daje uputstvo za liječenje prema bakteriološkom nalazu i antibiogramu. Sarađuje sa drugim laboratorijama i srodnim ustanovama u vezi izolacije i determinacije raznih vrsta bakterija i izrada antibiograma, prati stručnu i naučnu literaturu, učestvuje u radu kolegijuma, radi na unošenju podataka u računar i priprema podatke za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma. Drži stručna predavanja. Po potrebi odlazi na teren, vršiti obdukciju leševa i daje uputstva u vezi daljih postupaka, doprema materijal za laboratorijski pregled. Obavlja i druge stručne poslove za koje je osposobljen, kao i poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora. Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i pomoćniku direktora.
-------------------	-----------------------------------	----------	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

22.	Saradnik za parazitologiju	1	Učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja i brine se o njegovom izvršenju. Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju, stalno prati i
-----	-----------------------------------	----------	--

<p>obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja.</p>		<p>uvodi savremena metode za parazitološka ispitivanja u skladu sa međunarodnim standardima. Vršiti parazitološka ispitivanja, sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijske aparate u Odjeljenju na kojima neposredno radi, odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparatima, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vršiti, po potrebi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja ispitivanja, vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima, vrši pregled obrađenog materijala koristeći dostupne parazitološke metode (mikroskopiranje, identifikacija i sl.), vrši biohemijska ispitivanja, biološke ogledne i dr. Kontroliše muzejske kulture, vrši laboratorijski pregled pčela i pčelinjeg legla i daje uputstva za liječenje i preveniranje bolesti pčelinjeg legla i pčela. Postavlja dijagnozu i po potrebi daje uputstvo za liječenje prema parazitološkom nalazu, saraduje sa drugim laboratorijama i srodnim ustanovama u vezi izolacije i determinacije raznih vrsta parazita. Prati stručnu i naučnu literaturu, učestvuje u radu kolegijuma, radi na unošenju podataka u računar i priprema podatke za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma. Drži stručna predavanja. Po potrebi odlazi na teren i daje uputstva u vezi daljih postupaka, obilazi farme i prati zdravstveno stanje na njima, doprema materijal za laboratorijski pregled. Obavlja i druge stručne poslove za koje je osposobljen, kao i poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora. Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i pomoćniku direktora.</p>
---	--	---

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

<p>23. 24. 25. 26.</p>	<p>Laboratorijski tehničar u odjeljenju za opštu mikrobiologiju i parazitologiju</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: veterina, medicina (mikrobiološki ili laboratorijski smjer), biološka, poljoprivredna, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada odjeljenja.</p>	<p>4</p>	<p>Vršiti bakteriološka zasijavanja i presijavanja iz dostavljenih uzoraka, obrađuje krvne serume za serološke preglede i imunološke ogledne, priprema boje i druge rastvore za potrebe odjeljenja, priprema preparate za mikroskopiranje, vrši tehničke pripreme za biološke ogledne kao i obdukciju i tehničku obradu oglednih životinja po završetku ogleda, tehnički obrađuje materijal dostavljen na laboratorijsko ispitivanje, priprema aparate i instrumente za rad u odjeljenju, vodi računa o materijalu u toku obrade, kao i održavanju higijene frižidera za čuvanje patološkog materijala, vodi administraciju odjeljenja i evidenciju o izvršenim ispitivanjima kao i pripremu podataka za izvještaje o radu laboratorije, priprema podloge, filtruje i inaktiviše serume, radi na presijavanju muzejskih kultura i stara se o njima, vodi evidenciju o zalihama potrošnog materijala i blagovremeno inicira njihovu nabavku</p>
------------------------------------	--	----------	--

			<p>kod načelnika odjeljenja, vrši isključivanje postojeće aparature, opreme, energetskih izvora (struje vode i gasa) po završetku procesa rada radi na unošenju podataka u računar i pripremu podataka za automatsku obradu, vrši serološku laboratorijsku dijagnostiku, stara se o održavanju higijene u laboratoriji na radnim površinama priprema i inokuliše materijal oglednim životinjama vodi računa o materijalu u toku pregleda, radi na unošenju podataka u računar i pripremi podataka za automatsku obradu, Po potrebi uključuje se u rad ostalih odjeljenja u dogovoru sa načelnicima odjeljenja. Radi i sve druge poslove koje mu je zadatak stavi načelnik odjeljenja i pomoćnik direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja.</p>
--	--	--	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

Odjeljenje za ispitivanje hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje

27.	<p>Načelnik odjeljenja za ispitivanje hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 360 CSPK kredita VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine, sa najmanje završenom specijalizacijom iz oblasti mikrobiologije hrane životinjskog porijekla, 3 godine radnog iskustva na laboratorijskim poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja, pokazana organizaciona sposobnost.</p>	<p>(Nije posebno radno mjesto već imenovana funkcija iz redova već zaposlenih u Odjeljenju za ispitivanje hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje)</p>	<p>Pored poslova iz svoje osnovne djelatnosti, organizuje i koordinira rad Odjeljenja, izrađuje programe rada Odjeljenja. Planira potrebe osnovnih sredstava za rad, sitnog inventara i potrošnog materijala. U dogovoru sa direktorom i pomoćnikom direktora planira prijem i obezbjeđivanje kadrova u okviru Odjeljenja i stara se o njihovom razvoju i usavršavanju. Stara se o tačnosti i ažurnosti završetka ispitivanja. Daje stručno mišljenje o bezbjednosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje na osnovu izvještaja o ispitivanju i zakonskih propisa. Izvršava odluke i zaključke direktora i Upravnog odbora, učestvuje u radu stručnog kolegijuma, organizuje higijensko-tehničku zaštitu radnika u odjeljenju, uvodi nove i unaprjeđuje postojeće metode rada. Učestvuje u sklapanju ugovora sa korisnicima, saraduje sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja i UBHVFP na polju bezbjednosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje. Izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je pomoćniku direktora.</p>
-----	---	--	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta, akreditacije Laboratorije primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Pokretanje korektivnih mjera u slučaju odstupanja od definisanih ciljeva ili politike Laboratorije;
- Pokretanje preventivnih mjera kako bi se spriječila pojava problema u radu Odjeljenja;
- Nadzire i kontroliše da se korektivne i preventivne mjere proizašle iz provjere sistema kvaliteta i procesa ispitivanja sprovode efikasno i efektivno;
- Utvrđuje uzroke i potencijalne uzroke, kao i definiše preventivne mjere;
- Predlaže raspoređivanje radnika u okviru Odjeljenja;
- Utvrđuje potrebe za obukom i definiše parcijalne planove obuke;
- Kontroliše opremu koja se koristi u Odjeljenju;
- Osigurava da je sva mjerna oprema u Odjeljenju metrološki potvrđena;
- Obezbeđuje adekvatne uslove radne sredine;
- Izrađuje zahtjeve za nabavku rezervnih djelova i potrošnog materijala za potrebe Odjeljenja;
- Nadzire izvođenje ispitivanja i drugih usluga koje vrši Odjeljenje;
- Odobrava rezultate ispitivanja;
- Vršiti validaciju i/ili verifikaciju metoda ispitivanja i proračun nesigurnosti mjerenja;

- Obezbeđuje pravilno rukovanje uzorcima i korišćenje referentnih kultura i opreme;
- Osigurava kontrolu sertifikovanih kultura i referentnih materijala;
- Osigurava da su važeći standardi, referentni materijali, procedure, metode i uputstva razumljivi i da se primjenjuju, kao i da se stalno usklađuju sa zvanično propisanim metodama;
- Učestvuje u međulaboratorijskim uporednim ispitivanjima, izrađuje planove i programe i ocjenjuje rezultate;
- Odgovara za primjenu statističkih metoda;
- Prati i mjeri učinak procesa za koji je odgovoran i izvještava pomoćnika direktora.

<p>28. 29.</p>	<p>Saradnik za mikrobiološka ispitivanja hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje</p> <p>Visoko obrazovanje u obimu najmanje 300 CSPK kredita VIII nivo kvalifikacije obrazovanja – Fakultet veterinarske medicine ili Fakultet iz oblasti biologije sa specijalizacijom iz oblasti prehrambene tehnologije odnosno mikrobiologije hrane životinjskog porijekla, 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada Odjeljenja.</p>	<p>2</p>	<p>Učestvuje u izradi programa rada Odjeljenja i brine se o njegovom izvršenju. Organizuje i odgovara za kvalitetno i blagovremeno izvršavanje svih poslova iz svoje specijalnosti u Odjeljenju, stalno prati i uvodi savremene metode mikrobioloških ispitivanja hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje u skladu sa međunarodnim standardima. Vršiti određivanje mikrobioloških parametara u uzorcima, sumiranje i obradu podataka za svaki uzorak čiju analizu vodi u timu ili izvršava. Stavlja u pogon i održava laboratorijske aparate u odjeljenju na kojima neposredno radi, odgovara za ispravnost i pravilnost rukovanja aparatima, poslovnom dokumentacijom i ostalom opremom u Odjeljenju. Vršiti, po potrebi, i terenska ispitivanja i analize, izrađuje izvještaje i analize iz oblasti svog djelokruga rada. Upućuje tehničko osoblje u obavljanje tehničkih poslova oko vršenja ispitivanja, vodi stručnu evidenciju o izvršenim poslovima. Povremeno uzima uzorke i briseve radi vršenja laboratorijskih ispitivanja i davanja mikrobiološke procjene o bezbjednosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje na osnovu važećih zakonskih propisa. Vršiti organoleptički pregled hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje, vršiti izolaciju i determinaciju bakterija, gljivica i plijesni, i kontroliše održavanje bakterijskih kultura. Učestvuje u veterinarskoj propagandi iz oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla, anketira klaničnu veterinarsku inspekciju u cilju sveobuhvatne kontrole objekata u kojima se proizvodi, skladišti i stavlja u promet hrana životinjskog porijekla i hrana za životinje. Drži predavanja iz oblasti bezbjednosti hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje i priprema uputstva o radu i održavanju higijene u objektima za proizvodnju i preradu hrane. Daje mišljenje o higijenskom stanju objekata. Prati stručnu literaturu i radi na unošenju podataka u računar i priprema podatke za automatsku obradu. Učestvuje u naučno-istraživačkom radu i radu naučnih skupova i simpozijuma. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika odjeljenja, pomoćnika direktora i direktora.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja i pomoćniku direktora.</p>
--------------------	---	----------	---

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova;
- Prati realizaciju, efikasnost i efektivnost korektivnih i preventivnih mjera.

<p>30. 31. 32.</p>	<p>Laboratorijski tehničar u odjeljenju za ispitivanje hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje</p>	<p>3</p>	<p>Tehnički obrađuje uzorke hrane životinjskog porijekla i hrane za životinje, radi izolovanja bakterija. Priprema i boji mikroskopske preparate,</p>
----------------------------	---	----------	---

Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: veterina, medicina (mikrobiološki ili laboratorijski smjer), 1 godina radnog iskustva na poslovima iz djelokruga rada odjeljenja.

obrađuje izolovane kulture u cilju determinacije steriliše pribor za laboratorijski rad, vodi administrativne poslove u laboratoriji i priprema podatke za izvještaje o radu laboratorije, stara se ispravnosti laboratorijskog inventara, kontrolira ispravnost pranja laboratorijskog posuđa, rukuje aparatima i stara se o njihovoj ispravnosti i vrši isključivanje istih po završenom radu, stara se higijeni radnih površina u laboratoriji, prati zalih potrošnog materijala, blagovremeno inicira njihov nabavku kod načelnika odeljenja, zasijava podloge, vrši izolaciju i determinaciju bakterija, održava čiste bakterijske kulture, stara se o materijalu u toku pregled, učestvuje u njegovor neškodljivom uklanjanju i održavanju higijeni frižidera za čuvanje materijala, radi na unošenju podataka u računar, odlazi na teren radi uzimanja uzoraka za potrebe svog i drugih odjeljenja pomaže u pripremi i sterilizaciji podloga, kao u pripremi i sterilizaciji laboratorijskog posuđa za potrebe odjeljenja. Po potrebi uključuje se u rad ostalih odjeljenja u dogovoru sa načelnicima odjeljenja. Radi i sve druge poslove koje mu je zadatak stavi načelnik odjeljenja i pomoćnik direktora.
Za svoj rad odgovoran je načelniku odjeljenja.

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Odgovoran da se strogo pridržava propisanih metoda ispitivanja i SOP-ova.

SLUŽBA OPŠTIH I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

33.

Šef službe opštih i zajedničkih poslova

1

Visoko obrazovanje u obimu najmanje 240 CSPK kredita, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja – Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, pokazana organizaciona sposobnost.

Organizuje i koordinira rad službe i odgovoran je za izvršenje programa rada službe. Organizuje odgovara za organizaciju rada, za zakonitos poslovanja i izvršavanje poslova Službe. Koordinira rad radnika službe i daje uputstva, smjernice i naloge za obavljanje poslova iz djelokruga rada. Organizuje finansijsko poslovanje Laboratorije, prati finansijsko i materijalno poslovanje i ukazuje organima upravljanja na ekonomsko stanje, predlaže mjere u cilju racionalnijeg i ekonomičnijeg poslovanja Laboratorije, učestvuje u izradi planova i programa rada Laboratorije, prati i proučava finansijske propise i daje potrebna obavještenja i informacije za njihovu primjenu. Organizuje poslove koji se ogledaju kroz:

- Komunikaciju sa saradnicima (predpostavljenim licem, rukovodiocima ostalih organizacionih cjelina, kupcima, isporučiocima, državnim i opštinskim organima, bankama, domaćim i inostranim poslovnim partnerima, ministarstvima i drugim finansijskim institucijama).
- Usaglašenje finansijskih stanja sa kupcima i isporučiocima, izrade zapisnika.
- Izrada finansijskih planova, periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja i izvještaja o poslovanju, izvještaja o stanju i kretanju novčanih sredstava, izradi i ažuriranju cijene koštanja, raznih analiza iz ekonomsko finansijskog poslovanja.

- Učestvuje u sklapanju ugovora o prevozu i špediciji i organizuje i izvršava poslove vezane za rad carinskih organa.
- Organizovanje rada na dostavljanju statističkih podataka za potrebe republičkih i opštinskih institucija.
- Praćenje i staranje o primjeni zakonskih propisa u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova u finansijskoj operativi.
- Arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa Zakonom i Pravilnikom koji reguliše ova pitanja.
- Kontrolu knjiženja svih poslovnih promjena na kontima dobavljača (fakture materijala, transporta, carina, akciza, PDV, usluga, odobrenja, zaduženja, referate, storna, kursne razlike, plaćanja sa izvoda žiro računa, deviznih izvoda, kompenzacije, cesije, asignacije, avansa, povraćaj sredstava).
- Izrada i primjenja metodologije rada analitičkog kontnog plana.
- Organizacija, uredno, tačno i ažurno vođenje svih propisanih knjigovodstvenih evidencija.
- Pružanje knjigovodstvenih informacija za potrebe direktora ili rukovodilaca organizacionih cjelina.
- Kontrolu vođenja glavne knjige, pomoćne evidencije i knjiženje svih poslovnih promjena.
- Usaglašenje poslovnih knjiga sa kupcima i isporučiocima, izrade zapisnika, ovjere IOS-a, konfirmacije salda.
- Priprema podatke za utuženje kupaca, obračunavanje kamata kupaca i staranje o knjiženju i naplati obračunatih kamata.
- Staranje o ažurnom knjiženju podataka u vezi naplate od kupaca.
- Praćenje i staranje o primjeni zakonskih propisa u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova u računovodstvu.
- Kontrola dobijenih i izdatih faktura, kao i obračuna PDV-a i mjesečne prijave PDV-a.
- Rješavanje problema u knjiženju.
- Kontrola osnovnih sredstava.
- Usaglašavanje knjigovodstvenog i popisnog stanja.
- Kontrolu kontiranja i knjiženja bankovnih izvoda i izvještaja.
- Unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije.
- Unosi sve podatke o odbicima zaposlenih.
- Vršiti obračun zarada zaposlenih.
- Obrađuje podatke za isplatu bolovanja i za oporezivanje zaposlenih.
- Vodi sve obustave od neto zarada zaposlenih.
- Vodi individualne kartone zaposlenih.
- Izlistava obračunske liste.
- Vršiti isplatu zarada.
- Vodi obračun svih naknada zaposlenih.
- Radi sve virmanske naloge o isplati istih.
- Obrađuje, kontroliše i šalje elektronske podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj upravi u skladu sa zakonskim propisima.
- Vršiti elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih i pripremu naloga za knjiženje zarada.

			<ul style="list-style-type: none"> - Obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene u postupku ostvarivanja prava na penziju. - Izrada godišnjih poreznih i drugih obrazaca po svakom zaposlenom vezanih za visinu primanja na godišnjem nivou, kao i izrada i ažuriranje obrazca M4. - Poštovanje standarda kvaliteta i poslovne kulture. - Kao ovlašteno lice za javne nabavke ažurno sprovodi nabavke roba, usluga i radova za potrebe Laboratorije, vodi evidencije i izrađuje izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama stara se o zakonitosti rada u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama. Koordinira rad oko pripreme godišnjeg plana javnih nabavki i daje smjernice o operativnom poslovanju za rad na izradi godišnjeg plana javnih nabavki. <p>Vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom drugim opštim aktima Laboratorije, kao i poslove koje direktor prenese u njegovu nadležnost.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je direktoru Laboratorije.</p>
--	--	--	--

Ovlaštenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Radi na realizaciji politike i ciljeva kvaliteta u praksi;
- Obezbeđuje kontrolu dokumentacije formirane u organima upravljanja, rukovođenja i zakonodavnim aktivnostima, a koja utiče na poslovanje, kao i kontrolu eksternih dokumenata i standarda;
- Kontroliše formiranje cijena i cjenovnik;
- Prati troškove Laboratorije;
- Odgovara za nabavku repromaterijala i ocjenu isporučilaca;
- Kontroliše komercijalne ugovore sa aspekta cijena;
- Ocjenjuje finansijsku validnost ugovora;
- Vrši anketiranje zadovoljstva isporučilaca.

34.	Saradnik za pravne poslove	1	<p>Odgovara za primjenu Ustava, zakona i opštih akata Laboratorije. Priprema opšta akta Laboratorije, prati pravne propise, daje potrebna objašnjenja, tumačenja i informacije za primjenu pravnih propisa. Utvrđuje predlog plana korišćenja godišnjih odmora radnika Laboratorije. Vodi evidenciju prisustva radnika na poslu. Prati i usmjerava postupak izrade, donošenja i usvajanja odnosno izmjena opštih akata. Priprema akte za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka organa rukovođenja, organa upravljanja, stručnih organa i komisija i vodi evidenciju o njihovom sprovođenju. Vodi zapisnike organa Laboratorije i kolegijuma i priprema zapisnike. Obavlja upravno-pravne poslove priprema i organizuje potpisivanje poslovnih kolektivnih ugovora i prati njihovo sprovođenje. Priprema izvještaje, informacije i analize i vodi brigu o obavještanju zaposlenih, sastavlja statističke izvještaje u vezi radnog odnosa (prijava i odjava radnika). Vodi, ažurira i čuva personalne dosijee zaposlenih. Učestvuje u pripremi materijala za sjednice organa upravljanja, stručnih tijela i komisija i stara se o sprovođenju odluka. Zastupa Laboratoriju u pravnim sporovima kod suda. Vrši i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom drugim opštim aktima Laboratorije, kao i poslove koje šef službe ili direktor prenese u njegovu nadležnost.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je šefu službe i direktoru</p>
------------	-----------------------------------	----------	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi;
- Obezbeđuje kontrolu dokumentacije formirane u organima upravljanja, rukovođenja i zakonodavnim aktivnostima, a koja utiče na funkcionisanje Laboratorije, kao i kontrolu eksternih dokumenata i standarda;
- Osigurava poštovanje svih zakonskih propisa;
- Ocjenjuje pravnu valjanosti ugovora;

35.	<p>Administrativni radnik / Blagajnik (knjigovođa glavne knjige, kontista)</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: gimnazija, ekonomska, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne. Vršiti knjiženja na analitičkim kontima, kontiranje i knjiženje primljene dokumentacije i daje ispravke knjiženja. Sprovodi knjiženje popisa u usklađuje stanje po popisu i knjigovodstveno stanje i vrši potrebna knjiženja. Vršiti usklađivanja analitičkih knjigovodstava sa glavnom knjigom, priprema podatke i učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, u sastavljanju bilansa tokova gotovine i svih drugih redovnih i vanrednih bilansa. Obavlja redovno knjiženje poslovnih promjena, usaglašavanje i sravnjavanje stanja sa kupcima i dobavljačima. Vršiti obračun PDV-a i sastavlja mjesečnu prijava za PDV u skladu sa propisima. Ispisuje naloge za prenos i vrši uplatu ukoliko utvrdi da Laboratorija ima obavezu za uplatu Poreskoj upravi. Vršiti izradu različitih izvještaja za potrebe menadžmenta. Obezbeđuje podizanje gotovine, vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik. Vršiti knjiženje i uplate dnevnih pazara, kao i isplatu zaposlenim po raznim osnovama. Vodi evidenciju akontacija za službena putovanja, kao i kontrolu pravdanja istih. Vršiti kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja. Dnevnik blagajne dnevno dostavlja šefu Službe na realizaciju. Vršiti arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu sa Zakonom. Prima dokumentaciju za fakturisanje, ispostavlja račune (fakture) i profakture i dostavlja ih Šefu službe i direktoru na potpis. Zavodi fakture u knjigu izlaznih faktura i dostavlja ih kupcima putem arhive. Zavodi fakture od dobavljača u knjigu ulaznih faktura. Sačinjava izvještaje naplate potraživanja i dostavlja ih Šefu službe i direktoru. Priprema potrebne informacije i pridržava se važećih zakonskih propisa, drugih akata i dobre prakse u radu. Za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je šefu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Laboratorije. Za svoj rad odgovoran je šefu službe.</p>
-----	---	---	---

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi.

36.	<p>Tehnički sekretar</p> <p>Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Vršiti sve sekretarske poslove za potrebe direktora i pomoćnika direktora. Obavlja administrativno-tehničke poslove (sastanci, službena putovanja i sl.) za direktora i pomoćnika direktora. Priprema, zavodi, razvodi i arhivira predmete Laboratorije. Radi poslove umnožavanja svih dokumenata koji se umnožavaju na fotokopir aparatu i odgovoran je za tehničku ispravnost fotokopir aparata. Radi na</p>
-----	---	---	---

			odlaganju i čuvanju dokumentacije (arhiviranje), radi na unošenju podataka u računar i pripremi podataka za automatsku obradu, vrši prijem i otpremu cjelokupne pošte Laboratorije, radi na prijemu telefonskih poziva, vodi dostavnu knjigu ulazne pošte i istu razvrstava i dostavlja po radnim jedinicama, rukuje i odgovara za upotrebu pečata i štambilja za koje je zadužen. Obavlja tehničke poslove oko dočeka i usluživanja poslovnih partnera i gostiju. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora Laboratorije. Za svoj rad odgovoran je šefu službe i direktoru.
--	--	--	--

Ovlašćenja i odgovornosti iz oblasti sistema upravljanja kvalitetom:

- Osigurava da se dokumentacija sistema kvaliteta primjenjuje;
- Odgovoran za primjenu politike i ciljeva kvaliteta Laboratorije u praksi.

37.	Portir / Domar Srednje obrazovanje u obimu od 240 CSPK kredita, IV nivo kvalifikacije obrazovanja – srednja škola sledećih struka: mašinska, tehnička, građevinska, sa 1 godinom radnog iskustva.	1	Prisustvo u Laboratoriji van redovnog radnog vremena u cilju stvaranja stalne mogućnosti brzog reagovanja dijagnostičkih kapaciteta Laboratorije u ekscenim situacijama. Vođenje evidencije dolazaka zaposlenih van redovnog radnog vremena i evidentiranje neplaniranih događaja od važnosti za funkcionisanje Laboratorije (nestanak struje, nestanak vode, iznenadno pristizanje uzoraka, rad agregata i sl.). Ne dozvoljava nezaposlenim i nepozvanim licima ulazak u objekat Laboratorije. Stara se o bezbjednosti službenih vozila Laboratorije na parkingu. Redovno održava vodovodne, električne, mašinske i termomašinske instalacije u objektu Laboratorije. Zadužen je za popravku sitnijih kvarova i vršenje molersko-farbarskih i jednostavnijih stolarskih radova u objektu. Redovno održava sve prilaze objektu, kao i zelene površine (sadi, kosi, okopava, orezuje, zaliva i sl.). Radi i druge poslove po nalogu Glavnog tehničara i šefa službe. Za svoj rad odgovoran je Glavnom tehničaru i šefu službe.
38.	Higijeničar Osnovno obrazovanje u obimu najmanje od 1 CSPK kredita I2 nivo kvalifikacije obrazovanja – radnik sa ili bez radnog iskustva	1	održava higijenu svih prostorija u Laboratoriji kao i prilaza objektu i zelenih površina. Stara se o higijeni radne i zaštitne odjeće i obuće zaposlenih. Po potrebi hrani i njeguje laboratorijske životinje. Obavlja tehničke poslove oko dočeka i usluživanja poslovnih partnera, gostiju i saradnika. Radi i druge poslove po nalogu Glavnog tehničara i šefa službe. Za svoj rad odgovoran je Glavnom tehničaru i šefu službe.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

U svrhu stručnog osposobljavanja, a u skladu sa potrebama Laboratorije, mogu se primiti kao pripravnici lica sa srednjom, višom i visokom stručnom spremom.

Član 12

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU Specijalistička veterinarska laboratorija br. 23-1 od 24.02.2010. godine i 391/1 od 17.08.2017. godine.

Član 13

Usklađivanje Ugovora o radu i Rješenja o zaradama zaposlenih Laboratorije izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Laboratorije.



Predsjednica Upravnog odbora

Sunčica Boljević
Sunčica Boljević, dvm

Objavljeno na oglasnoj
tabli Specijalističke veterinarske laboratorije
dana 23.02.18. godine

Ministarstvo poljoprivrede i ruralnog razvoja aktom broj: 011-28/17-3
od 29.01.2018. godine dalo je saglasnost na ovaj Pravilnik

**ORGANIZACIONA STRUKTURA
SPECIJALISTIČKE VETERINARSKE LABORATORIJE
- ORGANIZACIONA ŠEMA**

