

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Покрајински завод за заштиту природе
Нови Сад

Број 01004 - 1698

Датум 04.06.2025.



**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ
ПРИРОДЕ**

Нови Сад, јун 2025. године

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/201 - Одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020 и 123/2021) и члана 20. Статута Покрајинског завода за заштиту природе („Сл. лист АПВ“, број 9/2010, 22/2018, 48/2018, 40/2021 и 42/2024), а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Покрајинског завода за заштиту природе дана 04.06.2025. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ**

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова у Покрајинском Заводу за заштиту природе, укључујући делатност музеја у саставу (у даљем тексту: Правилник), утврђује се: основне одредбе, унутрашње организационе јединице, начин руковођења организационим јединицама, радна места, услови за заснивање радног односа запослених и распоређивање запослених у Покрајинском Заводу за заштиту природе (у даљем тексту: Завод).

Изрази употребљени у овом Правилнику су родно неутрални.

Члан 2.

Овим Правилником утврђују се:

- унутрашње организационе јединице Завода и послови који се у њима обављају из делокруга утврђеног Статутом и законом;
- начин руковођења организационим јединицама;
- систематизација радних места у Заводу са:
 - Називом радног места,
 - Звањем,
 - Шифром,

- Бројем извршилаца,
- Кратким описом посла,
- Стручном спремом/образовањем и
- Додатним знањем/испитима/радним искуством.

II Унутрашње организационе јединице

Члан 3.

Послови у Заводу обављају се у оквиру организационих јединица са седиштем у Новом Саду.

Члан 4.

Помоћници директора помажу директору у раду и координирају рад директора Завода и руководиоца организационих јединица Завода.

Сектор се формира за обављање послова из више различитих области у делокругу рада Завода. У оквиру сектора се врши обједињавање послова одељења и одсека. Радом сектора руководи помоћник директора.

Одељење се оснива ради обављања међусобно повезаних послова који чине једну предметно, методолошки и процесно ширу заокружену област и подручје рада, уколико се ти послови могу обављати одвојено од других послова у оквиру Завода и када њихово обављање захтева непосредну организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Одсек се оснива ради обављања међусобно повезаних послова који чине једну предметно, методолошки и процесно ужу заокружену област и подручје рада, уколико се ти послови могу обављати одвојено од других послова у оквиру Завода и када њихово обављање захтева непосредну организациону повезаност и посебност и јединствено руковођење, координацију и праћење.

Унутар Одељења могу се образовати одсеци као уже унутрашње јединице.

Поједине послове у Заводу могу обављати самостални извршиоци ван организационих јединица ако то налажу природа и обим послова или то произлази из потреба сарадње с државним органима, органима локалне самоуправе и покрајинске аутономије, привредним субјектима, страним државама и међународним организацијама.

Члан 5.

За обављање послова из делокруга Завода, укључујући делатност музеја у саставу, образују се организационе јединице, и то:

1) Сектор за заштиту природе:

- Одељење за заштићена природна добра,
- Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности,
- Одељење за биодиверзитет и еколошку мрежу,
- Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију,
- Одсек за музејску делатност.

2) Сектор правних, финансијских и општих послова:

Одељење за правне и опште послове,
Одсек за финансијско-рачуноводствене послове,
Одсек за правне, кадровске и административне послове.

III Делокруг рада унутрашњих организационих јединица

Члан 6.

Покрајински завод за заштиту природе обавља послове и задатке који проистичу из одредаба Закона о заштити природе, Закона о заштити животне средине, Закона о музејској делатности и других прописа којима се уређују питања у вези са природним богатствима и ресурсима.

Послови заштите природе, у смислу овог Правилника, су сви послови и задаци који се обављају у непосредном извршавању циљева основне програмске делатности Завода, која је дефинисана Законом и актом о оснивању Завода, а односе се на: обављање студијско-аналитичких, стручних и управних послова на заштити природних вредности и заштити природних добара, као и заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију.

Члан 7.

У оквиру **СЕКТОРА ЗАШТИТЕ ПРИРОДЕ** обављају се послови и задаци који проистичу из одредаба Закона о заштити природе, Закона о заштити животне средине, Закона о музејској делатности и других прописа којима се уређују питања у вези са природним богатствима и ресурсима.

Послове заштите природе, у смислу овог Правилника, представљају сви послови и задаци који се обављају у непосредном извршавању циљева основне програмске делатности Завода, која је дефинисана Законом и актом о оснивању Завода, а односе се на: обављање студијско-аналитичких, стручних и управних послова на заштити природних вредности и заштити природних добара и то: истраживање, проучавање и валоризација свих природних вредности и одлика на подручју заштићеног природног добра, праћење и истраживање стања биолошке, геолошке и предеоне разноликости на подручју АПВ и предузимање мера и активности на њиховом очувању и заштити као и деградационих и девастационих појава и промена у циљу предузимања одговарајућих мера ради проглашавања и спровођења заштите, ревитализације, уређења и категоризације природних добара и предела, послови стручног надзора, израда документације, пројектовање и извођење радова биолошко-техничке заштите и уређивања заштићених природних добара, пружање помоћи управљачима заштићених природних добара, обављање управних овлашћења, припремање података и услова заштите природних добара, и природе у поступку израде просторних, урбанистичких и других планова, шумских, ловних, риболовних, водопривредних основа, припремање стручних предлога, анализа, експертиза, заштита биодиверзитета у складу са ратификованим међународним уговорима, директивама и конвенцијама, рад на успостављању еколошке мреже и мреже натура 2000 на територији АПВ, сакупљање података о значајним станишним типовима и спровођења активних мера заштите и мониторинг строго заштићених и заштићених врста и упуштава за одређивање мера заштите природних добара надлежном органу у поступку оцене анализе утицаја објеката на животну

средину, остваривање сарадње са надлежним министарствима, инспекцијама, предузећима, стручним и научним организацијама, давање услова заштите природе за планску документацију, пројекте и активности на заштити природе, учешће у изради законских и подзаконских аката, давање мишљења на уграђеност услова заштите природе у пројектно техничку документацију, услове и мишљења за израду студија прихватљивости, за планске и документационе основе, студије процене утицаја на животну средину, едукације, промоције и односи са јавношћу, послови прикупљања материјала добијеног од организационих јединица, стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва, размена природњачког и музејског материјала, вођење књиге инвентара и картотеке музејског материјала, формирање студијских збирки и сарадња са сродним организацијама. популарисању заштите природе у оквиру делатности Завода; спроводи различите облике васпитно-образовног рада и деловања, а нарочито организује тематска предавања и расправе, промовисање студија заштите, књига, стручних и других радова из области заштите природе, обезбеђује извршавање послова информативно-пропагандног деловања, даје податке од јавног значаја, изложбеног и издавачког рада, остварује контакте са јавношћу. У оквиру овог сектора обављају се и послови везани за противпожарну заштиту и одржавање и безбедност теренских возила.

Члан 8.

Одељење за заштићена природна добра обавља послове:

- прикупљања и обраде података, документационе грађе о природним заштићеним добрима, истраживања и валоризације природних и културних вредности;
- процене очуваности, односно степена угрожености природе и предела и предлагање мера за њихову заштиту и унапређење;
- вредновања и утврђивања типова предела као заштићених природних вредности и праћење стања значајних карактеристика обележја предела;
- истраживања и праћења стања биолошке, геолошке и предеоне разноврсности, односно истраживања и проучавања свих природних вредности и њихове валоризације у области биодиверзитета (специјског, генског и екосистемског) и геодиверзитета, екосистема, агрономије, пејзажне архитектуре и хортикултуре, у циљу стављања под заштиту одређеног подручја;
- истраживања, валоризације, прикупљање и обрада података о природи, на спровођењу активних и интервентних мера заштите у поступку утврђивања компензацијских мера, и друге радње и активности које се односе на природне вредности;
- прикупљања, формирања и одржавања хербарске збирке;
- издвајање објеката геонаслеђа, структурних елемената и облика, стратиграфских профила, појава и процеса, геолошке грађе подручја и дефинисање њиховог места у систему објеката регионалне геологије и палеонтологије, геонаслеђа АПВ;
- дефинисање потенцијалних утицаја антропогених активности у природи, посебно оних који се баве коришћењем геонаслеђа, обновљивих извора енергије и на основу

тога одређивање услова и мера под којима они могу да се користе, односно изведу те активности;

- уређења, конзервације и презентације објеката геонаслеђа;
- руковођења и учешћа на пројектним темама очувања и унапређења биодиверзитета, геодиверзитета и геонаслеђа, као и интердисциплинарним пројектима о природи или животној средини;
- валоризације морфолошких облика, појава и процеса из области геоморфологије;
- дефинисања простора геопаркова, припрема студије за њихову номинацију и концепт промоције и презентације;
- на инвентаризацији појединачних елемената геолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању, односно иновирање базе података објеката геонаслеђа АПВ, за њихово рангирање у међународном систему, пре свега у европском оквиру;
- на презентацији, промоцији и образовању о биодиверзиту у геодиверзитету;
- израде студије заштите као документационе, научно стручне основе за стављање одређеног подручја под заштиту, ради дефинисања и предузимања мера и активности на њиховом очувању, заштити, ревитализацији и уређењу према законски дефинисаном садржају и прилозима, уз анализу домаће и стране литературе из области ентомологије, орнитологије, мамологије, херпетологије, батрахологије, ихтиологије, хидробиологије, ботанике, о заштићеним, ретким, угроженим врстама, шумских врста и екосистема и хидролошких, климатских, едафских, геоморфолошких, геолошких и других вредности подручја, на међународном и националном нивоу, као и инвазивних врста;
- иницирања, организације, координирања и учествовања ради извршења најсложенијих стручних послова који се односе на делатности од општег интереса у циљу очувања природне баштине уопште, кроз услове и мере, а посебно из области шумарства, флористичког и вегетацијског диверзитета;
- одређивања режима заштите унутар заштићеног подручја;
- праћења стања приоритетних типова станишта;
- праћења стања и начина управљања подручјима који су стављени под заштиту;
- пружања стручне помоћи и сарадње са управљачима заштићених природних добара, министарствима, органима локалне самоуправе, инспекцијама, предузећима, стручним научним и сродним организацијама, удружењима грађана, групама грађана и појединцима на заштити природе, предела и природних добара;
- вршења стручног надзора над спровођењем планова и програма управљања, односно мера заштите и унапређења природног добра и подручја ван заштићених добара, едукације о екосистемским услугама;

- давања услова и мера заштите природе за просторно планску документацију, пројекте и активности на заштити природе у заштићеним подручјима и ван њих, планове и програме управљања заштићеним подручјима;
- давања мишљења на уграђеност услова заштите природе у пројектно техничку документацију, за израду оцена прихватљивости, за планске и документационе основе и на студије процене утицаја на животну средину, планове и програме управљања заштићеним подручјима;
- прописивања мере за могућности коришћења одређеног подручја;
- вођења информационог система о заштити природе;
- у вези са учествовањем у изради законских и подзаконских аката;
- реализације пројеката и активности на заштити и очувању природе и њених највреднијих делова;
- припремања стручних предлога, анализа, експертиза, студија заштите и упутстава за одређивање мера заштите природе и мера за могућност коришћења одређеног подручја у складу са ратификованим међународним уговорима и конвенцијама;
- спровођења ратификованих, међународних уговора, конвенција и директива;
- послове кустоса, и то: уређење и иновирање изложбене поставке; организација, усмеравање и праћење водичке и техничке службе на конципирању, припремама и реализацији сталне изложбене поставке и појединачних тематских поставки у Заводу и изван њега; организација, постављање изложбених поставки; обезбеђење студијске припреме у библиотекама, стручним и научним институцијама, музејима, архивама; предлагање концепције, реализује или учествовање у реализацији тематских изложби у сарадњи са стручним сарадницима; организација постављања тематских изложби ван Завода; спровођење образовних програма и промотивних активности, обавештавања јавности информацијама од значаја за заштиту природе, послова на издавању научно-стручних публикација и других мултимедијалних материјала из области заштите природе;
- обавештавања и извештавања о раду министарства и секретаријата надлежног за послове заштите животне средине;
- као и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом Завода.

Члан 9.

Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности обавља послове:

- учествовања у валоризацији подручја значајних за очување врста и станишних типова, еколошки значајних подручја у области орнитологије, мамологије, херпетологије, батрахологије, шумских екосистема, ихтиологије, хидробиологије, ботанике и

агрономије, а резултати се користе за израду Студија заштите, формирање еколошке мреже и давање услова за израду планских докумената и пројектне документације;

- сакупљања података о значајним станишним типовима и у активностима заштите и мониторинга строго заштићених и заштићених врста;
- израде текстуалних и картографских прилога за студије заштите као документационе, научно стручне основе за стављање одређеног подручја под заштиту;
- дефинисања услова заштите природе за просторно планску документацију, у планским, програмским, инвестиционо-техничким и другим документима пројеката и активности на заштити природе у заштићеним подручјима и ван њих;
- давања мишљења на уграђеност услова заштите природе у пројектно техничкој документацији, услова и мишљења за израду студија прихватљивости, за планске и документационе основе и студије процене утицаја на животну средину;
- обављања оперативних активности са строго заштићеним и заштићеним дивљим врстама животиња, у складу са Правилником о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива, ради очувања биолошке разноврсности, природног генофонда, односно врста које имају посебан значај са еколошког, екосистемског, биогеографског, научног, здравственог, економског и другог аспекта за Републику Србију, са посебним освртом на АПВ, и са дивљим врстама заштићеним CITES конвенцијом, одузетим, заплењеним, живим примерцима који су болесни, повређени или нису способни да самостално преживе у природи, као и оним које представљају потенцијалну опасност по безбедност и здравље људи и животне средине;
- планирања мера активне заштите врста и станишта;
- вођења регистра врста у информационом систему прикупљених од сарадника са терена и на други начин и достављање података администратору података за централни регистар који води Завод за заштиту природе Србије;
- сарадње са надлежном службом инспекцијских послова;
- праћења конкурса;
- развијања међународних пројеката;
- посредовања у уговарању пројеката из области заштите природе и учествовања у њиховој реализацији;
- припреме релевантне пројектне документације;
- израде пројектног предлога са свим обавезним елементима (буџета пројекта, развоја циља, очекиваних резултата, утицаја и других питања везаних за пројектни предлог);
- праћења реализације пројеката;
- извештавања о спровођењу и реализацији пројекта;

- контроле поштовања рокова;
- мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта;
- планирања, развијања и организације програма и пројеката међународне сарадње;
- планирања буџета пројекта;
- припреме и организације реализације међународних споразума;
- праћења извршење међународних уговора и споразума;
- успостављања и развијања сарадње са међународним организацијама и институцијама;
- спровођења ратификованих, међународних уговора, конвенција и директива;
- праћења збивања у области заштите природе и животне средине у свету;
- остваривања сарадње са научним, стручним, васпитно-образовним, културним и другим организацијама, удружењима, покретима и друштвима и локалним самоуправама;
- обавештавања и извештавања о раду Завода секретаријату и министарству надлежном за послове заштите животне средине;
- као и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом Завода.

Члан 10.

Одељење за биодиверзитет и еколошку мрежу обавља послове:

- успостављања и развоја система заштите биодиверзитета;
- заштите врста, станишта, тј. биодиверзитета у складу са одредбама закона који регулишу питање заштите природе, заштиту станишта и врста, ратификованих конвенција и директива и са другим ратификованим међународним документима;
- учествовања у успостављању еколошке мреже у АП Војводини као дела националне еколошке мреже Републике Србије, а у оквиру Пан-Европске еколошке мреже, мреже NATURA 2000;
- решавања питања везаних за врсте или станишта која се налазе на списковима међународних конвенција, односно националних Правилника, тако да се заштита биодиверзитета проширује на просторе чија првенствена намена није заштита природе, али чије коришћење мора бити усклађено са очувањем врста и станишта;
- учествовања у валоризацији подручја значајних за очување врста и станишних типова, еколошки значајних подручја у области орнитологије, мамологије, херпетологије, батрахологије, шумских екосистема, ихтиологије, хидробиологије, ботанике, а резултати се користе за израду Студија заштите, формирање еколошке мреже и давање услова за израду планских докумената и пројектне документације;

- израде студије заштите као документационе, научно стручне основе за стављање одређеног подручја под заштиту;
- сакупљања података о значајним станишним типовима и у активностима заштите и мониторинга строго заштићених и заштићених врста;
- вођења регистра врста у информационом систему и достављање података администратору података за централни регистар који води Завод за заштиту природе Србије;
- планирања мера активне заштите врста и станишта;
- давања услова и мера заштите природе за просторно планску документацију, пројекте и активности на заштити природе у заштићеним подручјима и ван њих, планове и програме управљања заштићеним подручјима и мишљења о испуњености истих;
- давања мишљења на уграђеност услова заштите природе у пројектно техничку документацију, за израду оцена прихватљивости, за планске и документационе основе и на студије процене утицаја на животну средину, планове и програме управљања заштићеним подручјима;
- праћења спровођења CITES конвенције;
- праћења стања и начина управљања подручјима који су стављени под заштиту;
- у вези са учествовањем у изради законских и подзаконских аката;
- вођења информационог система о заштити природе;
- остваривања сарадње са научним, стручним, васпитно-образовним, културним и другим организацијама, удружењима, покретима и друштвима и локалним самоуправама;
- обавештавања и извештавања о раду министарства и секретаријата надлежног за послове заштите животне средине;
- као и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом Завода.

Члан 11.

Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију обавља послове:

- дефинисања услова заштите природе за просторно планску документацију, у планским, програмским, инвестиционо-техничким и другим документима пројеката и активности на заштити природе у заштићеним подручјима и ван њих;
- давања мишљења на уграђеност услова заштите природе у пројектно техничкој документацији, услова и мишљења за израду студија оцене прихватљивости, за планске и документационе основе и студије процене утицаја на животну средину;
- учествовања у валоризацији подручја значајних за очување врста и станишних типова, еколошки значајних подручја, а резултати се користе за израду Студија заштите,

формирање еколошке мреже и давање услова за израду планских докумената и пројектне документације;

- руковођења и учешћа на пројектним темама очувања и унапређења биодиверзитета, геодиверзитета и геонаслеђа, као и интердисциплинарним пројектима о природи или животној средини;
- прикупљања података о стању, карактеристикама и променама у природи и формирања информационо-документационе основе о њиховој стабилности односно угрожености;
- прикупљања и обраде података о природним, створеним и културним вредностима предеоним карактеристикама, становништву, урбаним и руралним насељима, привреди инфраструктури, јавним службама, животној средини, природној и културној баштини, односно на оцени очуваности и степену угрожености поменутих вредности;
- праћења стања и начина управљања подручјима који су стављени под заштиту,
- сагледавања утицаја активности и пројеката на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу;
- идентификовања видова угрожавања и прописивања мера за спречавање и смањење угрожавања;
- учешћа у дефинисању мера ревитализације угрожених подручја;
- сагледавања утицаја појединих делатности (пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, индустрије и др.) на биолошку, геолошку и предеону разноврсност и предлагања конкретних мера за њихово отклањање, односно ублажавање на природу у целини и животној средини;
- прописивања могућности коришћења одређеног подручја;
- израде студије заштите као документационе, научно стручне основе за стављање одређеног подручја под заштиту;
- вршења стручног надзора над спровођењем мера заштите природе и животне средине;
- инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везане за делатност Завода;
- креирања и одржавања геопросторних података;
- уноса теренских података;
- скенирања и израде тематских картографских садржаја;
- геореференцирања катастарских планова и других наменских карата;
- прибављања катастарских података за израду студија заштите;
- учествовања у успостављању еколошке мреже на територији АПВ;

- израде картографске документације за студије заштите;
- израде картографских података у поступку израде услова заштите природе;
- вршења процеса детерминације топографских елемената, израчунавање биланса катастарских података и техничке опрему студије;
- вођења информационог система о заштити природе;
- обраде података у лабораторији;
- вођења евиденција о набавци, коришћењу и складиштењу основних средстава Завода;
- у вези са учествовањем у изради законских и подзаконских аката;
- остваривања сарадње са научним, стручним, васпитно-образовним, културним и другим организацијама, удружењима, покретима и друштвима и локалним самоуправама;
- обавештавања и извештавања о раду министарства и секретаријата надлежног за послове заштите животне средине;
- као и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом Завода.

Члан 12.

Одсек за музејску делатност обавља послове:

- стручно и научно засноване музеолошке заштите геолошких и биолошких предмета и покретних културних добара из природе који обухватају набавку (аквизицију) музејских предмета теренским радом и на друге начине;
- све нивое техничке, стручне и научне обраде предмета који укључују идентификацију, етикетање, препарирање, конзервацију, отписивање (делецију) материјала из музејских збирки;
- стручно и научно проучавање и вредновање предмета и збирки, евидентирање (израду и вођење класичне и електронске документације, фотодокументације и регистара о музејским предметима), њихову валоризацију и категоризацију путем научног проучавања;
- упознавање јавности са културним добрима из природе и резултатима њиховог проучавања;
- учешће на стручним и научним саветовањима у складу са делатношћу Музеја, стручним и студијским посетама у земљи и иностранству;
- организовање стручних и научних скупова и екскурзија, реализацију стручних и научних пројеката из делатности Музеја;

- укључивање у активности заштите природних вредности у складу са делатношћу Музеја;
- припремање и реализацију експозиције (излагања) предмета, припрему публикација изложби.

Члан 13.

У оквиру **СЕКТОРА ПРАВНИХ, ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА** врше се правни послови везани за статус Завода и запослених у њему, израда нормативних аката неопходних за рад Завода, учешће у изради законских и подзаконских аката, обављају се административно-технички и персонални послови, послови архиве и опште документације Завода; послови везани за извршавање управних овлашћења, послови везани за припрему седница управног и надзорног одбора, врше се послови у вези са израдом финансијског плана и плана јавних набавки, послови у вези са спровођењем поступка јавних набавки; вођења финансијског и материјалног књиговодства, благајничко обрачунски послови, послови финансијског планирања, евиденције финансијских средстава и остали послови у складу са односним законима, извршавају се послови методолошке разраде и давања упутстава о начину прикупљања, обраде и чувања података; даје се правна подршка Сектору заштите природе, као и послови промоције и едукације и међународне сарадње.

Члан 14.

Одељење за правне и опште послове које обавља послове:

- везане за статус и делатност Завода;
- израде нормативних аката неопходних за рад Завода;
- учествовања у изради законских и подзаконских аката;
- утврђивања правног основа за доношење аката о условима заштите природе и мишљења;
- који су везани за извршавање управних овлашћења;
- припреме седница управног и надзорног одбора;
- правне подршке организационим јединицама Завода;
- спровођења процедуре заснивања и престанка радног односа у Заводу;
- израде општих аката из надлежности Одељења;
- израде појединачних аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа;
- праћења, проучавања и примене прописа из области радних односа и плата запослених, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, безбедности и здравља на раду, злостављања на раду и других прописа од значаја за радне односе;
- припреме и праћења реализације планова кадровских потреба;

- израде планова и програма за унапређење управљања људским ресурсима и унапређење квалитета рада и мотивације запослених;
- прилагођавања и оријентације новозапослених;
- организовања обука и стручног усавршавања запослених;
- израде процедура оцењивања радног учинка запослених, као и осталих процедура кадровске политике;
- оглашавања и спровођења јавног конкурса за пријем запослених у радни однос на неодређено време;
- вођења персоналних досијеа запослених;
- вођења евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања;
- ангажовања лица ван радног односа (по основу уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, преко омладинске задруге и другим основама);
- безбедности и здравља на раду;
- вођења поступка у вези са узбуњивањем;
- заштите од злостављања на раду, пријема и дистрибуирања (интерно и екстерно) документације из делокруга Завода;
- експедиције поште;
- завођења и архивирања документације из делокруга Завода;
- класификовања, организовања и архивирања;
- фотокопирања и коричења документације по потреби запослених у Заводу;
- скенирања аката Завода;
- административно – техничке послове за потребе Завода;
- курирске послове;
- припреме информативних материјала за новинаре;
- креирања промотивног наступа у јавности;
- промовисања активности Завода, информисања домаће и иностране јавности о активностима Завода;
- организовања конференција за новинаре и едукативних догађаја;
- израде званичних саопштења и вести везаних за делокруг рада Завода, објављивања истих у јавности и постављање на интернет страници Завода;

- вођења регистра заштићених природних добара;
- израде прилога за студије заштите као документационе, научно стручне основе за стављање одређеног подручја под заштиту, из делокруга рада Одељења;
- обавештавања и извештавања о раду министарства и секретаријата надлежног за послове заштите животне средине, правне и финансијске послове;
- послови информационих система
- као и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом Завода.

Члан 14а.

Одсек за правне, кадровске и административне послове

Обавља послове везане за статусне промене Завода, управне послове из надлежности Завода, персоналне послове у вези са радом запослених и остваривањем права и обавеза запослених која проистичу из њиховог радно правног статуса (решења, уговори и др.), израђује нормативна акта Завода, учествује, припрема материјал за седнице управног и надзорног одбора, по позиву учествује у изради законских и подзаконских аката из области заштите природе, даје мишљења у вези са применом прописа из области заштите природе, сарађује са инспекцијским и другим органима, припрема уговоре и друга акта за непосредно извршавање обавеза Завода, по потреби учествује у изради финансијског плана, плана набавки и плана јавних набавки Завода, као и поступку јавне набавке и обавља друге послове нормативно-правног карактера, обавља послове архиве и чувања архивске грађе Завода, пружа помоћ управљачима и другим заинтересованим субјектима у вези са применом одредаба Закона о заштити природе, обавља све секретарске послове, води матичну евиденцију, води посебну евиденцију (архиву) везану за рад Управног и Надзорног одбора и одлука директора. Учествоје техничкој обради података везаних за израду студија заштите, помаже при реализацији промотивних активности везаних за рад Завода, евидентира и пријављује све промене на покретној и непокретној имовини Завода, води рачуна о стању основних средстава и ситног инвентара, води бригу о техничком одржавању зграде, брине се о техничкој организацији у вези са одржавањем скупова и манифестација у Заводу, и врши друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца, продаје улазнице и води евиденцију о броју посетилаца, даје краће информације, помаже и у другим активностима везаним за рад природњачке збирке.

Члан 15.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове:

- финансијске оперативе;
- финансијског пословања;
- анализе финансијског стања и положаја Завода;
- рачуноводственог извештавања;
- контроле финансијског пословања;

- сарадње са институцијама везаним за материјално-финансијско пословање Завода;
- организовања и усмеравања правилне примене важећих материјално-финансијских прописа у пословању;
- кореспонденције са пословним и другим банкама;
- праћења стања и промета новчаних средстава на рачунима у надлежности Завода;
- припремања података и израде финансијског плана и буџета Завода;
- учествовања у планирању буџета пројекта;
- обрачуна прихода, расхода, обавеза и потраживања и новчаних токова по пројектима и организационим деловима Завода;
- вођења пословних књига Завода;
- израде периодичних и годишњих финансијских извештаја - завршних рачуна Звода;
- праћења прописа из области материјално-финансијског пословања;
- састављања пореског биланса и других законом прописаних образаца;
- евидентирања основних средстава и евидентирања промена на основним средствима;
- обрачуна и исплате зарада запослених у Заводу и накнада за ангажована лица у Заводу;
- израде плана јавних набавки и спровођења поступака јавних набавки;
- праћења реализације уговора са добављачима;
- као и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом Завода.

IV Начин руковођења организационим јединицама

Члан 16.

Органи Завода су: управни одбор, надзорни одбор и директор Завода.

Орган управљања Заводом је Управни одбор Завода (у даљем тексту: Управни одбор).

Члан 17.

Радам Завода руководи директор и организује његово пословање.

Директор Завода може својим актом овластити и друга запослена лица у Заводу за обављање одређених послова у име и за рачун Завода.

Члан 18.

Помоћник директора помаже директору Завода и координира радом у сектору.

Начелник Одељења руководи, организује, координира, прати и одговара за рад одељења.
Шеф Одсека руководи, организује, координира, прати и одговара за рад одсека.

V Одговорности руководилаца унутрашњих организационих јединица

Члан 19.

Помоћници директора за свој рад и рад организационих јединица у оквиру сектора којим координирају непосредно одговарају директору Завода.

Начелници Одељења за свој рад и рад организационе јединице којом руководе одговарају помоћницима директора и директору Завода.

Шеф Одсека, за свој рад и рад организационе јединице којом руководи одговара начелнику Одељења, помоћницима директора и директору Завода.

Члан 20.

Остали запослени за свој рад одговарају непосредном руководиоцу, односно руководиоцу у чијој је надлежности рад организационе јединице у оквиру које су распоређени, помоћницима директора и директору Завода.

VI Међусобни односи организационих јединица

Члан 21.

Међусобни однос организационих јединица заснива се на начелима јединства у извршавању послова из надлежности Завода, међусобне сарадње, обавештавања и договарања, као и на правима, дужностима и одговорностима прописаним законом, овим правилником и другим општим актима Завода.

Организационе јединице у остваривању међусобне сарадње размењују податке, информације, обавештења и искуства којима располажу и до којих долазе у обављању својих послова и задатака, а који су потребни за вршење послова и задатака из делокруга других организационих јединица.

VII Систематизација послова у Заводу

Члан 22.

За обављање послова из делатности Завода утврђују се следећа радна места са описом послова, стручном спремом/образовањем, додатним знањем, испитима и радним искуством за запослење на радном месту, као и потребним бројем извршилаца за свако радно место, и то:

Назив радног места	Број извршилаца
Директор	1
СЕКТОР ЗАШТИТЕ ПРИРОДЕ радна места у основној делатности	
Помоћник директора	1
Одељење за заштићена природна добра	
Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења	1
Стручњак за заштиту природе	7
Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности	
Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења	1
Стручњак за заштиту природе	4
Стручни сарадник за заштиту природе	2
Сарадник на збрињавању и препарирању животиња	1
Биолошки техничар	2
Одељење за биодиверзитет и еколошку мрежу	
Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења	1
Стручњак за заштиту природе	6
Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију	
Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења	1
Стручњак за заштиту природе	1
Стручни сарадник за заштиту природе	4
Хемијски техничар	1
Одсек за музејску делатност	
Кустос – Шеф Одсека	1
Кустос	1
Конзерватор/рестауратор	1
Документариста	1
Едукатор	1
СЕКТОР ПРАВНИХ, ФИНАНСИЈСКИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА радна места пратећих и помоћно-техничких послова	
Помоћник директора	1
Одељење за правне и опште послове	
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове Начелник Одељења	1
Службеник за односе са јавношћу и маркетинг	1
Организатор протокола	1
Пројектант информационих система и програма	1
Одсек за правне, кадровске и административне послове (у саставу је Одељења за правне и опште послове)	
Правно кадровски аналитичар – Шеф Одсека	1
Правни сарадник	1
Пословни секретар	2
Кафе куварица	1
Одсек за финансијско-рачуноводствене послове	

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - Шеф Одсека	1
Финансијско рачуноводствени аналитичар	1
Службеник за јавне набавке	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1

Члан 23.

За обављање послова из утврђеног делокруга у Заводу је систематизовано укупно **25** радних места, са **53** извршиоца који могу засновати радни однос, и то **52** на неодређено време и једно (1) именовано лице.

Члан 24.

Директор

Назив радног места:	Директор
Број извршилаца:	1
Шифра радног места:	Ж10100
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - представља и заступа Завод; - организује и руководи радом и пословањем Завода; - стара се о законитости рада и одговара за законитост рада и коришћење и располагање средствима Завода; - доноси одлуке и друге акте из надлежности Завода, осим одлука односно аката које доноси Управни одбор; - предлаже и организује припрему аката које доноси Управни одбор; - извршава одлуке Управног одбора и предузима мере за њихово спровођење; - предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе, финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада Завода; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; - одговара за законитост рада, као и за стручни рад Завода; - одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове у складу са законом, Покрајинском скупштинском одлуком о оснивању Завода и Статутом Завода.
Стручна спрема/образовање:	<p>Високо образовање у пољу природних, техничко-технолошких и друштвено хуманистичких наука: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство:	<p>знање страног језика;</p> <p>знање рада на рачунару;</p> <p>најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.</p>

Члан 25.

Помоћник директора

Назив радног места:	Помоћник директора
Број извршилаца:	2
Ширфа радног места:	Ж010200
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none">- пружа стручну помоћ директору Завода у планирању, организацији и руковођењу процесима рада;- мења директора Завода у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са позитивним прописима;- координира рад руководиоца одељења из делокруга своје надлежности;- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака Одељења којима координира;- контролише и одобрава акта која се издају трећим (3) лицима;- пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду;- предлаже директору основе пословне политике, план развоја и програм рада, и предузима мере за њихово спровођење;- учествује у изради финансијског плана;- обавља послове контроле израде интерних аката Завода, процедура рада, аката о условима и мерама заштите природе, документације, пројектовања и извођење радова из делокруга организационих јединица којима руководи;- администрира делокруг рада Завода у Систему за електронско подношење захтева Агенцији за привредне регистре;- учествује у изради извештаја Управном одбору о резултатима послова по периодичном и годишњем извештају;- припрема извештаје о раду организационих јединица којима руководи;- учествује у изради општих аката Завода;- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручних области из делокруга своје надлежности са предлозима за унапређивање процеса рада исте;- контролише припремање стручних предлога, анализа, експертиза, заштита екосистема, биодиверзитета, геодиверзитета и предеоне разноврсности у складу са ратификованим међународним уговорима, директивама и конвенцијама;- обавља све стручне послове реализације пројеката на националном и међународном нивоу;- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
Стручна спрема/образовање:	
Високо образовање у пољу природних, техничко-технолошких и друштвено хуманистичких наука: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	
Додатна знања/испити/радно искуство:	
знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства у струци.	

Члан 26.

Одељење за заштићена природна добра

Организациона јединица:	Одељење за заштићена природна добра
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none">- руководи, организује, координира и прати рад Одељења у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду;- даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада Завода;- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења;- одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима, издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад;- пружа стручну помоћ запосленима и даје потребне смернице за рад ради уједначеног поступања;- израђује програм рада и извештај о раду Одељења и Завода;- израђује процедуре рада Одељења, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама законских прописа;- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;- контролише унос предмета у информациони систем и ток кретања предмета у складу са процедуром и роковима;- израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на планове и програме управљања и израђује мишљења о њиховој испуњености;- учествује у теренским валоризацијама са аспекта заштите природе;- иницира, организује, координира и учествује у изради студија заштите валоризованих простора;- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјал и документациону грађу у вези са истим;- организује, координира и контролише послове на истраживању и валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима;- прикупља податке о актуелним антропогеним утицајима на заштићеним подручјима у АПВ;

- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;
- сарађује са Покрајинском инспекцијом за заштиту животне средине ради организације спровођења заједничких стручних и инспекцијских надзора на заштићеним подручјима и стаништима строго заштићених врста и ван заштићених подручја, као и са другим државним органима и организацијама;
- учествује у прикупљању података, из области ентомологије, орнитологије, мамологије, херпетологије, батрахологије, ихтиологије, хидробиологије, ботанике, о заштићеним, ретким, угроженим врстама, и анализи истих;
- учествује у анализи шумским екосистема, хидролошких, климатских, едафских, геоморфолошких, геолошких и других вредности подручја;
- прати стања биолошке, геолошке и предеоне разноврсности, и даје синтезу предметних анализа;
- контролише ажурност података на сајту Завода везаним за студије заштите и актуелностима у вези активности у заштићеним добрима;
- контролише ажурност података у модулима информационог система Завода у делокругу рада одељења (уноси податке и контролише унос података о врстама и стаништима, води евиденцију и ажурира информациони систем у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима и интерним актима Завода);
- администрира делокруг рада Завода у Систему за електронско подношење захтева Агенцији за привредне регистре;
- контролише и координира поступак стављања студија заштите на сајт Министарства заштите животне средине до доношења акта о заштити и обавештавање локалних самоуправа о успостављању заштите подручја на њиховој територији за заштићена подручја;
- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одељења;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;
 знање рада на рачунару;
 најмање 10 година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за заштићена природна добра
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	7
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове прикупљања података, истраживања и валоризације природних вредности; - ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјале и документациону грађу; - израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на планове и програме управљања заштићеним подручјима и ван њих, на захтев трећих лица и надлежних институција у складу са законом, у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, основа, програма, планова и стратегија у свим делатностима које утичу на природу и припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова за стратешких докумената, и израђује мишљења о њиховој испуњености; - обезбеђује стручну подлогу, припрема реализацију програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова заштите природе и мере за стратешка докумената, просторно-планску документацију; - учествује и координира у изради предлога акта (студије заштите природе) за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја израђује прилоге за студије заштите заштићених подручја из делокруга свог рада; - иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине и прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе; - учествује у изради Програма рада Завода Изештаја о раду Завода, Извештаја о стању природе; - спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе, као и мере на ублажавању негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом; - обавља стручни надзор; - прикупља податке, материјал и документациону грађу за научно стручна издања Завода; - води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима из своје области; - учествује у пројектима, пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога и учествује у планирању буџета пројекта;

- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;
знање рада на рачунару;
најмање 10 година радног искуства у струци.

Члан 27.

Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности

Организациона јединица:	Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује, координира и прати рад Одељења у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду; - даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада Завода; - води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта; - непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења; - одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима, издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад; - пружа стручну помоћ запосленима и даје потребне смернице за рад ради уједначеног поступања; - израђује програм рада и извештај о раду Одељења и Завода; - израђује процедуре рада Одељења, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама законских прописа; - координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;

- контролише унос предмета у информациони систем и ток кретања предмета у складу са процедуром и роковима;
- израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на планове и програме управљања и израђује мишљења о њиховој испуњености;
- учествује у теренским валоризацијама са аспекта заштите природе;
- иницира, организује, координира и учествује у изради студија заштите валоризованих простора;
- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјал и документациону грађу у вези са истим;
- организује, координира и контролише послове на истраживању и валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;
- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима;
- прикупља податке о актуелним антропогеним утицајима на заштићеним подручјима у АПВ;
- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;
- сарађује са Покрајинском инспекцијом за заштиту животне средине ради организације спровођења заједничких стручних и инспекцијских надзора на заштићеним подручјима и стаништима строго заштићених врста и ван заштићених подручја, као и са другим државним органима и организацијама;
- ради на истраживању и валоризацији утицаја створених вредности на заштићена подручја, станишта врста, врста и еколошку мрежу и специфичности из свог делокруга рада;
- прикупља податке, материјал и документациону грађу, учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације;
- ажуриране податке у координацији са Одељењем за биодиверзитет и еколошку мрежу доставља администратору података у Заводу за заштиту природе који води централни регистар;
- спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе, као и мере на ублажавању негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом;
- обавља оперативне активности са строго заштићеним и заштићеним дивљим врстама животиња, у складу са Правилником о проглашењу и заштити строго заштићених и заштићених дивљих врста биљака, животиња и гљива, ради очувања биолошке разноврсности, природног генофонда, односно врста које имају посебан значај са еколошког, екосистемског, биогеографског, научног, здравственог, економског и другог аспекта за Републику Србију, са посебним освртом на АПВ, и са дивљим врстама заштићеним CITES конвенцијом, одузетим, заплењеним, живим примерцима који су болесни, повређени или нису способни да самостално преживе у природи, као и оним

које представљају потенцијалну опасност по безбедност и здравље људи и животне средине;

- контролише ажурност података на сајту Завода везаним за актуелности у вези активности на збрињавању врста у заштићеним добрима и ван њих;
- контролише и координира поступак стављања студија заштите на сајт Министарства заштите природе до доношења акта о заштити и обавештавање локалних самоуправа о успостављању заштите подручја на њиховој територији за заштићена подручја;
- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одељења;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

знање рада на рачунару;
знање страног језика;
најмање 10 година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	4
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none">– непосредно извршава најсложеније послове из делокруга пројектних активности и координира пројектне активности;– учествује у изради програма рада и извештај о раду;– учествује и изради процедура рада;– учествује у изради Извештаја о стању природе;– успоставља и развија сарадњу са међународним организацијама и институцијама и прати збивања у области заштите природе и животне средине у свету;– прати конкурсе, развија међународне пројекте;

- посредује у уговарању пројеката из области заштите природе и учествује у њиховој реализацији, прати њихову реализацију и припрема извештај о њиховој реализацији;
- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;
- координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;
- развија модел мониторинга, евалуације и дугорочне одрживости пројекта;
- планира буџет пројекта;
- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;
- организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;
- припрема и организује реализацију међународних споразума;
- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;
- израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих на захтев трећих лица и надлежних институција у складу са законом и израђује мишљења о њиховој испуњености;
- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима;
- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;
- израђује мишљења за комерцијалну активност и законито стицање, прекогранични промет врстама, у склопу спровођења CITES ковенције;
- обавља и организује оперативне послове са строго заштићеним и заштићеним дивљим врстама животиња, и дивљим врстама заштићеним CITES Конвенцијом, живих примерака који су болесни, повређени или нису способни да самостално преживе у природи, као и оних који представљају потенцијалну опасност по безбедност и здравље људи и животне средине;
- планира и обезбеђује материјална и техничка средства за истраживања и друге оперативне активности са дивљим животињама;
- врши комуникацију са регистрованим прихватилиштима за збрињавање дивљих животиња и другим субјектима који су пријавили налазе живих и мртвих дивљих животиња;
- израђује извештај о збринутим јединкама;
- спроводи образовне програме и промотивне активности, обавештава јавност о информацијама од значаја, природним вредностима, заштити природе, њеној угрожености, факторима и последицама угрожавања путем научно-стручних публикација, мултимедијалних материјала, вебсајта, средстава јавног информисања и друго;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;

- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;
знање рада на рачунару;
најмање десет године радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности
Назив радног места:	Стручни сарадник за заштиту природе
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Ж020200
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у пословима истраживања и валоризације прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, - прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености; - прикупља податке, материјал и документациону грађу, учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода; - учествује и координира у изради предлога акта (студије заштите природе) за успостављање заштите на мање сложеним подручјима, а према оцени руководства Завода, израђује прилоге за студије заштите заштићених подручја из делокруга свог рада; - учествује у уговарању пројеката из области заштите природе и учествује у њиховој реализацији; - учествује у изради пројектног предлога и у пословима планирања буџета пројеката; - учествује у припреми извештаја о реализацији пројеката; - учествује у припреми међународних споразума; и прати извршење међународних уговора и споразума; - учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;

- пружа стручну помоћ управљачима заштићених природних добара, корисницима и власницима, органима локалне самоуправе, удружењима и групама грађана и појединцима на заштити предела и природних добара из његове уже области;
- израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих на захтев трећих лица и надлежних институција у складу са законом и израђује мишљења о њиховој испуњености
- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима и даје мишљења на исте;
- обавља стручне послове у поступку, припреме и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;
- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;
- ради на инвентаризацији појединачних елемената, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;
- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима, као и податке који се односе на врсте и станишта врста; спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;
- обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду;
- обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везано за делатност Завода;
- врши унос теренских података (детерминисаних тачака GPS-ом);
- ажуриране податке доставља непосредном руководиоцу ради прослеђивања администратору података у Заводу за заштиту природе Србије који води централни регистар и обавештава сараднике других одељења о расположивим подацима;
- скенира и израђује тематске картографске садржаје;
- врши геореференцирање катастарских планова и других наменских карата;
- непосредно сарађује са катастрима ради прибављања катастарских података за израду студија заштите и успостављање еколошке мреже на територији АПВ;
- израђује картографску документацију, табеле, графиконе и друге прилоге за студије заштите, израђује картографске податке у поступку израде услова заштите природе.
- врши процес детерминације топографских елемената, израчунавање биланса катастарских података и техничку опрему студије врши на рачунару у програмима, ArcGis, CorelDraw, AutoCad, Ozi explorer и другим;
- ради на пословима одржавања геопросторних података;
- обавља послове израде прилога студија заштите заштићених подручја из делокруга свог рада;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;
знање рада на рачунару;
најмање једна година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за стручне послове и пројектне активности
Назив радног места:	Сарадник на препарирању и збрињавању животиња
Звање:	Сарадник/намештеник/III врста
Шифра радног места:	Ж020400
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - препарира и конзервира геолошки и биолошки материјал различитим поступцима и техникама; - врши реконструкције и рестаурације експоната; - разврстава материјал и припрема природњачке збирке и врши дезинсекцију предмета; - врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната; - учествује у набавци материјала и формирању документације за природњачку збирку; - води евиденцију свога рада пописом конзервираног материјала (стене, минерали, фосили) и стара се о њиховом одржавању; - обавља техничке послове збрињавања дивљих врста животиња; - обавља техничке послове поступања са мртвим примерцима дивљих животиња; - води бригу о опреми и средствима за рад које користи при обављању послова из делокруга свог рада и врши редовну контролу стања и исправности истих; - припрема извештај о раду; - прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења; - одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада; - обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца. 	
Стручна спрема / образовање	
Додатна знања / испити / радно искуство	
<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање једна година радног искуства у струци; - возачка дозволе Б категорије. 	

Организациона јединица:	Одељење за заједничке стручне послове и пројектне активности
Назив радног места:	Биолошки техничар
Звање:	Млађи сарадник
Шифра радног места:	Ж020600
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - учествује и пружа техничку помоћ у истраживању, прикупљању података о природи и природним вредностима; - обавља техничке послове збрињавања строго заштићених и заштићених врста дивљих животиња; - обавља техничке послове поступања са мртвим примерцима дивљих животиња; - учествује у препарирању и конзервирању геолошког и биолошког материјала различитим поступцима и техникама; - води бригу о опреми и средствима за рад које користи при обављању послова из делокруга свог рада и врши редовну контролу стања и исправности истих; - врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната; - обавља техничке послове на мерама активне заштите станишта и врста; - прикупља биолошки и геолошки материјал на терену; - учествује у пословима разврставања узорака при пријему; - евидентира и уноси податке; - врши обраду материјала; - учествује у изради и одржавању трајних и мокрих препарата; - врши реконструкције и рестаурације експоната; - припрема извештаје о лабораторијском раду; - учествује у разврставању материјала и припрема природњачке збирке и врши дезинсекцију предмета; - води евиденцију свога рада пописом конзервираног материјала (стене, минерали, фосили) и стара се о њиховом одржавању; - учествује у пословима разврставања узорака при пријему; - припрема извештај о раду;

- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- по потреби, обавља превоз запослених у Заводу;
- обавља послове против-пожарне заштите, остварује сталан увид у стање против-пожарне заштите и безбедности запослених, пословног простора и имовине Завода и благовремено предузима неопходне мере ради отклањања уочених недостатака и спречавања наступања нежељених последица;
- благовремено предузима мере ради обезбеђивања сталне исправности сигнално-сигурносних уређаја и инсталација, стара се о исправности уређаја против-пожарних апарата и друге опреме и у вези са тим предлаже и предузима потребне мере, сарађује са надлежним инспекцијским и другим органима из ове области, води евиденцију о стању и размештају комплетне против-пожарне опреме и опреме за превентивно-техничку заштиту;
- учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима;
- контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
- води рачуна о о техничкој исправности возила, врши техничко старање, врши мање поправке и одржава чистоћу и хигијену, врши редовно одржавање, поправке и регистрацију возила. Уредно води и врши контролу о подацима о пређеном путу, кроз путне налоге за службена возила;
- води евиденцију и води рачуна о исправности, редовним сервисима техничке опреме (косилице, тестере, и другог алата и опреме Завода која се издаје запосленима на реверс);
- спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из надлежности делокруга рада;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

– средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци;
- возачка дозволе Б категорије.

Члан 28.

Одељење за биодиверзитет и еколошку мрежу

Организациона јединица:	Одељење за биодиверзитет и еколошку мрежу
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none">- руководи, организује, координира и прати рад Одељења у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду;- даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада Завода;- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења;- одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима, издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад;- пружа стручну помоћ запосленима и даје потребне смернице за рад ради уједначеног поступања;- израђује програм рада и извештај о раду Одељења и Завода;- израђује процедуре рада Одељења, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама законских прописа;- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;- контролише унос предмета у информациони систем и ток кретања предмета у складу са процедуром и роковима;- израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на планове и програме управљања и израђује мишљења о њиховој испуњености;- учествује у теренским валоризацијама са аспекта заштите природе;- иницира, организује, координира и учествује у изради студија заштите валоризованих простора;- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјал и документациону грађу у вези са истим;- организује, координира и контролише послове на истраживању и валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима;- прикупља податке о актуелним антропогеним утицајима на заштићеним подручјима у АПВ;- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;

- сарађује са Покрајинском инспекцијом за заштиту животне средине ради организације спровођења заједничких стручних и инспекцијских надзора на заштићеним подручјима и стаништима строго заштићених врста и ван заштићених подручја, као и са другим државним органима и организацијама;
- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста флоре и фауне, ради утврђивања и праћења стања њихових популација;
- врши мониторинг врста;
- реализује стручно-инспекцијски надзор у вези са недозвољеним радњама у односу на заштићене врсте,
- учествује активностима на збрињавању строго заштићених врста у координацији са Одељењем за стручне послове и пројектне активности;
- издаје мишљења за научна истраживања, гајење, држање промет врста и сл;
- даје мишљења за прекогранични промет врстама, мишљења за издавање увозних/извозних CITES дозвола за птице и сисаре;
- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености, врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;
- учествује у успостављању националне еколошке мреже и еколошких коридора и међународне еколошке мреже NATURA 2000;
- уноси податке и контролише унос података о врстама и стаништима, води евиденцију и ажурира информациони систем у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима и интерним актима Завода;
- контролише и координира поступак стављања студија заштите на сајт Министарства заштите животне средине до доношења акта о заштити и обавештавање локалних самоуправа о успостављању заштите подручја на њиховој територији за заштићена подручја;
- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одељења;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

знање страног језика;
 знање рада на рачунару;
 најмање 10 година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за биодиверзитет и еколошку мрежу
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	6
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља истраживања и валоризацију природних вредности заштићених и строго заштићених врста флоре и фауне, и еколошке мреже, као и специфичности из свог делокруга рада; - ради на успостављању и развијању националне еколошке мреже и еколошких коридора и међународне еколошке мреже NATURA 2000, прати стање исте; - прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјале и документациону грађу; - израђује извештаје о стању природе; - израђује мишљења за прекогранични промет врстама, у склопу спровођења CITES конвенције, и то: мишљења на увоз акваријумских (морских) рибица, жаба, ракова, корала, саса, шкољки, пужева и морских звезда; - издаје мишљења за комерцијалну активност и законито стицање заштићених врста птица, као и мишљења за издавање увозних/извозних CITES дозвола за птице и сисаре; - води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација; - иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на заштиту заштићених и строго заштићених врста; - спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе и ублажавање негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом; - прикупља, материјал, документациону грађу и податке о строго заштићеним и заштићеним врстама; - израђује услове заштите природе за заштићене и строго заштићених врсте на заштићеним природним добрима; - израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих на захтев трећих лица и надлежних институција, за планове и програме управљања заштићеним подручјима, у складу са законом и израђује мишљења о њиховој испуњености; - обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија; - учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја или прилоге за студије заштите из делокруга свог рада;

- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;
- прикупља податке, материјал и документациону грађу, обавља стручни надзор, припрема реализацију програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације и издања Завода;
- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима из своје области;
- обавља послове мониторинга заштићених и строго заштићених врста;
- учествује у пословима збрињавања заштићених врста;
- учествује у пројектима, пружа стручну и техничку помоћ при развијању и изради пројектног предлога и учествује у планирању буџета пројекта;
- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;
- сарађује са управљачима, институцијама и трећим лицима у оквиру свог делокруга рада;
- доставља и уноси податке у информациони систем из своје надлежности који се односе на врсте и станишта врста и о томе информира остале сараднике;
- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;
- прикупља податке, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;
- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 10 година радног искуства у струци.

Члан 29.

Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију

Организациона јединица:	Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе - Начелник Одељења
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none">- руководи, организује, координира и прати рад Одељења у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду;- даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада Завода;- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења;- одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима, издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад;- пружа стручну помоћ запосленима и даје потребне смернице за рад ради уједначеног поступања;- израђује програм рада и извештај о раду Одељења и Завода;- израђује процедуре рада Одељења, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама законских прописа;- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;- контролише унос предмета у информациони систем и ток кретања предмета у складу са процедуром и роковима;- израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на планове и програме управљања и израђује мишљења о њиховој испуњености;- учествује у теренским валоризацијама са аспекта заштите природе;- иницира, организује, координира и учествује у изради студија заштите валоризованих простора;- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјал и документациону грађу у вези са истим;- организује, координира и контролише послове на истраживању и валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима;- прикупља податке о актуелним антропогеним утицајима на заштићеним подручјима у АПВ;	

- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;
- сарађује са Покрајинском инспекцијом за заштиту животне средине ради организације спровођења заједничких стручних и инспекцијских надзора на заштићеним подручјима и стаништима строго заштићених врста и ван заштићених подручја, као и са другим државним органима и организацијама;
- обавља послове истраживања и валоризацији антропогеног утицаја, утицаја створених вредности на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу и специфичности из свог делокруга рада;
- учествује у стручном надзору;
- спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе, као и мере на ублажавању негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом;
- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;
- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;
- контролише послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације, везано за делатност Завода, за потребе израде студија заштите, просторно планске документацију и других аката;
- пружа стручну помоћ управљачима заштићених природних добара, корисницима и власницима, органима локалне самоуправе, удружењима и групама грађана и појединцима на заштити предела и природних добара из његове уже области;
- контролише и координира поступак стављања студија заштите на сајт Министарства заштите животне средине до доношења акта о заштити и обавештавање локалних самоуправа о успостављању заштите подручја на њиховој територији за заштићена подручја;
- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одељења;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 10 година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију
Назив радног места:	Стручњак за заштиту природе
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Ж020100
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта; - непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења; - учествује у изради Извештаја о стању природе; - уноси предмета у информациони систем и ток кретања предмета у складу са процедуром и роковима; - израђује услове заштите природе, прописује мере за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на планове и програме управљања и израђује мишљења о њиховој испуњености; - учествује у теренским валоризацијама са аспекта заштите природе; - иницира, организује и учествује у изради студија заштите валоризованих простора; - ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта, прикупља податке, материјал и документациону грађу у вези са истим; - организује, координира послове на истраживању и валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе; - обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим организационим јединицама Завода у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, планова и програма управљања заштићеним подручјима; - прикупља податке о актуелним антропогеним утицајима на заштићеним подручјима у АПВ; - обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи; - сарађује са Покрајинском инспекцијом за заштиту животне средине ради организације спровођења заједничких стручних и инспекцијских надзора на заштићеним подручјима и стаништима строго заштићених врста и ван заштићених подручја, као и са другим државним органима и организацијама; - обавља послове истраживања и валоризацији антропогеног утицаја, утицаја створених вредности на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу и специфичности из свог делокруга рада; - учествује у стручном надзору; - спроводи стручне анализе, процењује утицаје и даје предлоге мера за унапређење стања природе, као и мере на ублажавању негативних утицаја на природу са мултидисциплинарним приступом; - обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју; 	

- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;
- пружа стручну помоћ управљачима заштићених природних добара, корисницима и власницима, органима локалне самоуправе, удружењима и групама грађана и појединцима на заштити предела и природних добара из његове уже области;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везано за делатност Завода;
- врши унос теренских података (детерминисаних тачака GPS-ом), скенира и израђује тематске картографске садржаје;
- врши процес детерминације топографских елемената, израчунавање биланса катастарских података и техничку опрему студије врши на рачунару у програмима, ArcGis, CorelDraw, AutoCad, Ozi explorer и другим.
- ради на пословима одржавања геопросторних података,
- спроводи образовне програме и промотивне активности, обавештава јавност о информацијама од значаја, природним вредностима, заштити природе, њеној угрожености, факторима и последицама угрожавања путем научно-стручних публикација, мултимедијалних материјала, вебсајта, средстава јавног информисања и др;
- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање 10 година радног искуства у струци.

Организацио на јединица:	Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију
Назив радног места:	Стручни сарадник за заштиту природе
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Ж020200
Број извршилаца:	4
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - прикупља податке, материјал и документациону грађу, учествује припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације; - израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима и ван њих, на захтев трећих лица и надлежних институција у складу са законом и мишљења о испуњености истих; - израђује услове заштите природе и мишљења на план и програм управљања заштићеног подручја; - врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере; - прописује услове и мере заштите природе и животне средине и природних вредности у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, основа, програма и стратегија у свим делатностима које утичу на природу и даје мишљења на исте; - обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју; - предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије; - обавља послове истраживања и валоризације утицаја створених вредности на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу и специфичности из свог делокруга рада (утицај загађења); - врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености, врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела; - учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја; - обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду; - обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везано за делатност Завода; - врши унос теренских података (детерминисаних тачака GPS-ом), скенира и израђује тематске картографске садржаје; - врши геореференцирање катастарских планова и других наменских карата; - непосредно сарађује са катастрима ради прибављања катастарских података за израду студија заштите и успостављање еколошке мреже на територији АПВ. 	

- израђује картографску документацију, табеле, графиконе и друге прилоге за студије заштите, израђује картографске податке у поступку израде услова заштите природе.
- врши процес детерминације топографских елемената, израчунавање биланса катастарских података и техничку опрему студије врши на рачунару у програмима, ArcGis, CorelDraw, AutoCad, Ozi explorer и другим.
- ради на пословима одржавања геопросторних података,
- спроводи образовне програме и промотивне активности, обавештава јавност о информацијама од значаја, природним вредностима, заштити природе, њеној угрожености, факторима и последицама угрожавања путем научно-стручних публикација, мултимедијалних материјала, вебсајта, средстава јавног информисања и др;
- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одсека;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за заштиту животне средине и просторно планску документацију
Назив радног места:	Хемијски техничар
Звање:	Млађи сарадник
Шифра радног места:	Ж020700
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - учествује и пружа техничку помоћ у истраживању и обради података у лабораторији; - врши узорковање материјала на терену; - разврстава узорке при пријему; - припрема и поставља лабораторијски прибор за рад; - третира материјал у лабораторијској обради; - припрема хемијске растворе и учествује у одржавању прикупљеног природњачког материјала (хербарски материјал, мокри препарати); 	

- води евиденцију о набавци, коришћењу и складиштењу хемикалија;
- води евиденцију о набавци, коришћењу и складиштењу основних средстава Завода;
- евидентира и уноси податке, води записник;
- сачињава извештаје о лабораторијском раду;
- прати све правне прописе, законску регулативу која се односи на делатност рада Завода, као и друге прописе који регулишу надлежност Одељења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства.

Члан 30.

Одсек за музејску делатност

Организациона јединица:	Одсек за музејску делатност
Назив радног места:	Кустос - Шеф одсека
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	K030101
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује, координира и прати рад Одсека у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду; - даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада свог Одсека; - организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру организације музејских активности; - израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад; - самостално решава проблеме у вези са организацијом музејских активности за које не постоје смернице и упутства; - развија и координира реализацију пројеката из основне делатности; - организује све видове активности у музеју (изложбе, промоције, предавања, семинари, аукције, концерти и сл.) и присуствује активностима; - организује манипулацију културним добрима унутар музеја; - организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; - планира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.); - води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;

- учествује у изради предрачуна трошкова или обрачуна утрошених средстава око сарадње;
- планира и координира избор и набавку аудиовизуелних средстава и опреме (видео траке, филмове, слајдове, дијапројектор, кинопројектор и сл.);
- води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом активности;
- координира реализацију музејских програма у оквиру годишњег плана;
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада;
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију;
- руководи збиркама;
- организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен;
- врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала;
- води књигу инвентара;
- врши преглед збирки којима је задужен;
- проучава збирке којима је задужен;
- резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Положен стручни испит у складу са законом и најмање 1 година радног искуства.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одсек за музејску делатност
Назив радног места:	Кустос
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	K030101
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и природног наслеђа - културних добара; – припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; – сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; – самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; – предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; – бави се научноистраживачким радом у домену музеологије; – учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима; – идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; – набавља музејски материјал сакупљањем на терену, откупом или поклоном, и прикупља податке за музејску документацију; – руководи збиркама; – организује тимски рад и учествује у препарирању, конзервирању и рестаурацији сакупљеног материјала, у вези са збиркама с којим је задужен; – врши идентификацију, детерминацију и друге врсте стручне обраде музејског материјала; – води књигу инвентара; – врши преглед збирки којима је задужен; – проучава збирке којима је задужен; – резултате проучавања објављује у стручним и научним публикацијама; – предлаже концепт основне поставке изложби; – планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности; – координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; – планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања; – доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; – учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада; – предлаже категоризацију музејских предмета.
Стручна спрема / образовање:	Високо образовање у пољу природних наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Положен стручни испит у складу са законом и најмање 1 година радног искуства.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Члан 31.

Одељење за правне и опште послове

Организациона јединица:	Одељење за правне и опште послове
Назив радног места:	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Начелник Одељења
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Г010400
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - руководи, организује, координира и прати рад Одељења у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду; - непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одељења; - одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима, издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад; - пружа стручну помоћ запосленима и даје потребне смернице за рад ради уједначеног поступања; - израђује програм рада и извештај о раду Одељења; - израђује процедуре рада Одељења, прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама законских прописа; - учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада Завода; - даје стручна мишљења из подручја права, прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Завода; - пружа стручну помоћ за израду преднацрта, иницијатива, студија, елабората, предлога решења за проглашавање посебне заштите, као и других општих и појединачних аката Завода и даје предлоге за измену или допуну постојећих, усаглашавање или доношење нових општих аката Завода; - припрема нацрте одлука за Управни и Надзорни одбор Завода, одлуке директора Завода, као и опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;

- обавља послове у вези са поступком заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа, као и поступка остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- организује вођење персоналних досијеа свих запослених и ангажованих лица у Заводу;
- води управни поступак из делокруга рада;
- обавља правне послове везане за регистрацију у судовима и заступање Завода пред судовима;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу помоћника директора и директора Завода.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у области права на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање пет (5) година радног искуства,
- знање страног језика,
- знање рада на рачунару.

Организациона јединица:	Одељење за правне и опште послове
Назив радног места:	Службеник за односе са јавношћу и маркетинг
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Г081200
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - организује, спроводи, прати и развија политику односа са јавношћу; - конципира, развија и формулише комуникациону стратегију; - представља активности у медијима и промотивним догађајима; - редовно прати и ажурира интернет презентацију Завода и друштвене мреже Завода; - припрема и доставља информације од јавног значаја тражиоцима информација од јавног значаја; - упознаје организоване групе посетилаца са садржајем и важношћу природњачке збирке Завода; - пружа стручну подршку у организовању кампања, промотивних догађаја и медијских наступа, едукација и манифестација; 	

- припрема и организује изложбе, презентације, учешће на сајмовима и друге манифестације;
- припрема саопштења за јавност;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- припрема и креира (снима) аудио – видео садржаје;
- планира, конципира и у сарадњи са стручњацима за заштиту природе и стручним - сарадницима за заштиту природе реализује издавање сталних и повремених публикација, плаката, разгледница, филмова у циљу систематског обезбеђења информативно пропагандног деловања ради популарисања заштите природе;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за Завод;
- прати, истражује и објављује резултате рада у погледу могућности и развоја васпитно-образовних, културних и информативно-пропагандних и сличних функција у заштити природе;
- на дневном нивоу припрема Press Clipping -е за директора Завода и сараднике;
- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;
- израђује услове заштите природе и мишљења;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу природних, техничко-технолошких и друштвено хуманистичких наука: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару;
- најмање једна година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одељење за правне и опште послове
Назив радног места:	Организатор протокола
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Г081500
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - упознаје организоване групе посетилаца са садржајем и важношћу природњачке збирке Завода; - припрема Информатор о раду Завода; - пружа стручну подршку у организовању кампања, промотивних догађаја и медијских наступа, едукација и манифестација и припрема медијске и друге промотивне догађаје; - припрема и ажурира информације на интернет страници и друштвеним мрежама; - припрема образовне садржаје и манифестације; 	

- припрема изложбе, презентације, учешће на сајмовима и др. манифестације ;
- припрема у сарадњи са стручним сарадницима Завода издавање сталних и повремених публикација, плаката, разгледница, филмова како би се обезбедило информативно пропагандно деловање ради популарисања заштите природе;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- прати и истражује резултате рада у погледу могућности и развоја васпитно-образовних, културних и информативно-пропагандних и сличних функција у заштити природе;
- прати стање и проблеме у области заштите природе, истражује савремене методе и могућности васпитно-образовног, културног, информативно-пропагандног и другог деловања и рада са циљем подизања нивоа свести и знања о важности заштите природе;
- припрема скупове младих и других заштитара;
- прати рад љубитеља природе, еколошких покрета, биолошких и сличних секција;
- припрема и води обавезујуће евиденције;
- припрема податке за израду извештаја о раду и планова и програма развоја из делокруга рада;
- организује послове протокола;
- координира организацију посета, јавних наступа и састанака;
- припрема информације, сачињава платформе и белешке званичних посета;
- организује припрему информација, платформе и белешки од значаја за посете и састанке;
- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;
- ради на истраживању и валоризацији природних и створених вредности и специфичности из свог делокруга рада (одрживи туризам) прикупља податке, материјал и документациону грађу;
- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;
- израђује услове заштите природе предлаже мере за радове на заштићеним природним добрима, и ван њих на захтеве трећих лица и мишљења о уграђености услова;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;
- пише извештај о спровођењу програма заштите природних добара за текућу годину;
- води евиденције, картотеку, фототеку, хемеротеку и друге документације које се односе на програмску делатност Завода;
- води евиденцију коришћења документације и фотодокументације;
- води евиденцију коришћења све библиотекачке грађе и извора;
- прикупља, обрађује, чува, ставља на располагање запосленима у Заводу и другим корисницима библиотечку грађу и изворе укључујући студије, пројекте, аудио – видео материјале и др. у штампаном и електронском облику;
- врши инвентаре, системску и делимичну ревизију фондова библиотечке грађе и извора;
- води каталоге библиотечке грађе и извора, води картотеку размене (домаћу и инострану) и кореспонденцију;
- учествује у набавци, одабиру и провери библиотечке грађе;
- спроводи мере одговарајуће заштите библиотечке грађе и извора;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање у пољу природних, техничко-технолошких и друштвено хуманистичких наука: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање страног језика;
- знање рада на рачунару.

Организациона јединица:	Одељење за правне и опште послове
Назив радног места:	Пројектант информационих система и програма
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Г040300
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - анализира, дефинише захтеве и развија постојећи ИКТ (информационо комуникационих технолигија) систем и ИС (информациони систем) Завода; дефинише предуслове за реализацију нових ИКТ (информационо комуникационих технолигија) и апликативних решења; - анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања и учествује у дефинисању спецификација за израду програма; - координира пројектима реализације програмских захтева, израде пословних апликација и имплементације нових, усвојених ИКТ решења; - спроводи функционално тестирање пословних апликација и програмске целине; планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама; - координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава; анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на – експлоатацију и развој информационог система; - пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса; - спроводи анализу ИКТ структуре и дефинише њен редован развој, одржавање и рад; - остварује сарадњу са сервисима рачунарске опреме и другима ради одржавања и унапређења рачунарско-комуникационог и ИС Завода; - координира постављање и одржавање ИКТ (сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, периферних уређаја, интернет линкова) и ИС система Завода; планира моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме; - пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података; координира и/или поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модел израда резервних копија података; - остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите; координира и/или поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других; - подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, 	

<p>интернет линкова и врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планира и примењује безбедносне процедура из ИКТ области; сарађује на активностима образовања и информатичког усавршавања кадрова у Заводу; - одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада; - обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.
<p>Стручна спрема / образовање:</p> <p>Високо образовање у пољу природних и техничко-технолошких наука: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>
<p>Додатна знања / испити / радно искуство:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - најмање три године радног искуства у струци.

Члан 31а.

Одсек за правне, кадровске и административне послове

Организациона јединица:	Одсек за правне, кадровске и административне послове
Назив радног места:	Правно кадровски аналитичар – Шеф Одсека
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Г010200
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - прати стање, спроводи стручне анализе и анализира информације и акте и предлаже мере за унапређења правних питања из делокруга рада; - даје стручна мишљења у процесу формирања планова рада; - прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; - израђује опште и појединачне акте, даје тумачења истих и контролише њихову примену од стране запослених; - израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера; - анализира образовне потребе запослених и предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама; - прати, координира и евалуира спровођење стручног усавршавања запослених; - учествује у изради и припреми радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање; - учествује у прикупљању податка, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и каријерног развоја запослених; - води управни поступак из делокруга рада; - даје стручна мишљења у покренутим радним и другим споровима и другим питањима из радно-правних односа; 	

- даје стручна мишљења из подручја права, прати и проучава законе, прописе и стручну литературу која се односи на делатност и пословање Завода;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;
- Обавља све правне послове у Заводу везане за регистрацију у судовима, заступање Завода пред судовима успоровима;
- израђује општа и друга нормативна акта, на основу стручних предлога и комплексних образложења сарадника;
- формално правно уобличава иницијативе и предлоге решења за проглашавање посебне заштите;
- израђује сва појединачна акта везана за радно правни статус запослених, израђује уговоре о раду, уговоре о ауторском делу, о делу и друге уговоре које закључује Завод;
- припрема нацрте одлука за Управни и Надзорни одбор Завода и одлуке директора Завода, стручно помаже, тумачи и учествује у изради аката које други запослени у Заводу припремају у управном поступку и изради студија, елабората или одговора по захтевима трећих лица, улаже жалбе и приговоре на акта која се у поступку надзора односе на рад Завода;
- води послове управног поступка у складу са важећим прописима, врши послове преписке којима се остварују права и дужности Завода или радника Завода; израђује извештаје и материјале којима се пружа помоћ комисији, органу или директору; учествује у изради извештаја и планова рада на нивоу Завода; по потреби помаже у поступку јавне набавке;
- прати прописе у области заштите природе, васпитно образовног, научно истраживачког, културног и другог рада код нас и у свету, припрема потребне информације и предлоге у вези спровођења истих као и предлоге и иницијативе за њихову измену и допуну са потребним образложењима; континуирано прати прописе и правну праксу и усаглашава акта Завода са њима;
- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у области права на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару,
- најмање 3 године радног искуства.

Организациона јединица:	Одсек за правне, кадровске и административне послове
Назив радног места:	Пословни секретар
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Г010800
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - правремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима; - одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе; - обавља административно-техничке послове из области правних и кадровских послова; - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката; - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца; - прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др; - формира све потребне кадровске евиденције и ажурира их; - прати извештаје и анализе за потребе руководиоца; - води кореспонденцију по налогу руководиоца; - израђује службене белешке из делокруга рада; - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; - обавља послове архиве и писарнице, води деловоднике, књиге евиденције (присутних, службених путовања и путних налога, архивске књиге); - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; - архивира свршене предмете; - чува и одговара за печате Завода; - обраде података из информационог система из делокруга свог рада; - одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада; - обавља финалне послове око израде Студије заштите у сарадњи са сарадницима координаторима за одређено заштићено подручје; - одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада; - обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца. 	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање:</p> <p>-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године</p>	

или

-на основним студијама у обиму од у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару
- знање страног језика

Организациона јединица:	Одсек за правне, кадровске и административне послове
Назив радног места:	Правни сарадник
Звање:	Сарадник/Намештеник/III врста
Шифра радног места:	Г010600
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none">- обавештава запослене о питањима која су битна за Завод односно запослене;- води евиденцију о присуству запослених на раду и евиденцију везану за њихов радно-правни статус, води матичну евиденцију;- води посебну евиденцију (архиву) везану за рад Управног и Надзорног одбора и одлука директора;- помаже при реализацији промотивних активности везаних за рад Завода;- одговара за печате Завода;- обавља послове прикупљања, уређивања и контроле података неопходних за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;- обавља послове обједињавања података и техничке обраде извештаја и анализа;- припрема потврде и уверења;- учествује у припреми решења и налога;- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака;- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.	
Стручна спрема / образовање:	
Високо образовање у пољу друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу	

Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Организациона јединица:	Одсек за правне, кадровске и административне послове
Назив радног места:	Кафе куварица
Звање:	Виши референт/намештеник/IV врста
Шифра радног места:	Г071301
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none">- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;- разноси напитке по пословним просторијама;- води евиденције о требовању и утрошку робе;- учествује у реализацији промотивних активности Завода (природњачка изложба, јавне расправе, сајам, промоција издања Завода, изложбе и др.);- пружа техничку подршку при постављању природњачких поставки, тематских изложби; дели промотивне материјале и пружа основне информације везане за материјале и делатност Завода;- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова из надлежности делокруга рада;- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.	
Стручна спрема / образовање	
Средње образовање; изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.	
Додатна знања / испити / радно искуство	
-	

Члан 32.

Одсек за финансијско–рачуноводствене послове

Организациона јединица:	Одсек за финансијско–рачуноводствене послове
Назив радног места:	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова (Шеф Одсека)
Звање:	Виши саветник
Шифра радног места:	Г020100
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none">- руководи, организује, координира и прати рад Одсека у циљу повећавања ефикасности и постизања високих стандарда у раду;- непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одсека;- одређује делокруг задатака непосредним извршиоцима, издаје налоге и упутства, прати и оцењује њихов рад;- пружа стручну помоћ запосленима и даје потребне смернице за рад ради уједначеног поступања;- израђује програм рада и извештај о раду Одсека;- израђује процедуре рада Одсека и процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК), прати њихову реализацију и покреће иницијативу за њихово унапређење у складу са променама законских прописа;- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна); координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;- контролише документа, прати реализацију уговора, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, ситног инвентара, залиха и нематеријалних улагања;- контролише, прати и координира наплату потраживања Завода од трећих лица;- координира и контролише обрачун и исплату зарада, путних трошкова, уговорених накнада и др. врста накнада и др. преузетих обавеза;- координира и контролише израду планова набавки и јавних набавки и спровођење поступака јавних набавки;- координира и контролише припрему и извршење уговорних обавеза и обавеза по основу склопљених споразума са запосленим и трећим лицима из делокруга рада Одељења;- израђује анализе, информације, мишљења и друге материјале из области рада Одсека;

- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, Пореском управом, органима, организацијама и институцијама чији је оснивач АП Војводина, Република, односно јединица локалне самоуправе;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одсека;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу економских наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у струци.

Организациона јединица:	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
Назив радног места:	Финансијско рачуноводствени аналитичар
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Г020200
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова; - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању; - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу; - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада; - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката; - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - припрема опште и појединачне акте документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама; 	

- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води главну књигу, помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијске документације Одсека;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одсека;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу економских наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства

Организациона јединица:	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
Назив радног места:	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Г020500
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> – Обавља послове везане за тачност и ажурност исказивања свих пословних трансакција везаних за пословање преко текућег рачуна и благајне; – комплетира изводе и даје налог за књижење извода, комплетира благајничке извештаје и даје налог за књижење благајне; – даје налог за књижење свих пословних промена, савјује картице и дневник по Завршном обрачуну, саставља Закључни лист, израђује Биланс стања и Биланс успеха, као и друге прописане извештаје за Завршни обрачун и периодичне обрачуне; 	

- води књигу евиденције основних средстава, врши обрачун пореза на додату вредност и свих осталих пореза, води евиденцију обрачунатог и плаћеног ПДВ-а и све послове везане за ПДВ;
- води евиденцију трошкова по пројектима и службених путовања у иностранство. Обавља благајничко пословање и обрачун зарада;
- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;
- одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из надлежности Одсека;
- обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање у пољу економских наука на: студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика

Организациона јединица:	Одсек за финансијско-рачуноводствене послове
Назив радног места:	Службеник за јавне набавке
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	Г030200
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	
<ul style="list-style-type: none"> - прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - припрема годишњи плана јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки и прати њихову реализацију; - учествује у изради финансијског плана; - спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки; - припрема кварталне извештаје и годишње извештаје о реализацији плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује; - координира сарадњу и пружа помоћ другим организационим јединицама у вези са припремањем јавне набавке/набавке; - контролише исправност прикупљених понуда; - припрема и контролише документацију за реализацију поступка јавне набавке; - комуницира са потенцијалним понуђачима (припрема одговара на питања у вези са објављеном конкурсном документацијом, појашњавање конкурсне документације, измена конкурсне и техничке документације и сл.); - контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - води поступак отварања понуда; - контролише формалну исправност документације и достављених понуда у поступцима јавних набавки; - прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама пружа помоћ другим организационим јединицама у вези са пословима јавних набавки; - учествује у пословима припреме података и пружања подршке у изради финансијских планова и израде буџета; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова јавних набавки и надлежности Одсека; - обавља и друге истоврсне послове по налогу непосредног руководиоца. 	
Стручна спрема / образовање:	
<p>Високо образовање у пољу природних, техничко-технолошких и друштвено хуманистичких наука на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>	
Додатна знања / испити / радно искуство:	
<ul style="list-style-type: none"> - знање страног језика; - знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом; - најмање три године радног искуства у струци. 	

VIII Програмирање и планирање послова

Члан 33.

У случајевима предвиђеним општим прописима о раду и Правилником о раду може да се са одређеним бројем лица заснује радни однос на одређено време.

Радни однос на одређено време се заснива за обављање послова који су систематизовани овим Правилником.

У случају када се радни однос заснива на одређено време због повећаног обима посла, када ће то повећање трајати унапред познато или извесно краће време, није неопходно да истовремено постоји слободна позиција на конкретном радном месту.

Лице са којим се заснива радни однос на одређено време мора да испуњава исте услове као и лице које заснива радни однос на неодређено време.

Број запослених на одређено време због повећаног обима посла мора бити у складу са одредбама важећих прописа који регулишу максималан број запослених у Заводу.

Члан 34.

Распоређивање извршилаца на послове и радне задатке утврђене овим Правилником, и лица са посебним овлашћењима и одговорностима врши директор Завода.

Члан 35.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати запослени који испуњавају утврђене услове.

Члан 36.

За рад на радним местима за која је као услов предвиђена најмање једна година радног искуства или се радно искуство не тражи може се засновати радни однос и са лицем које први пут заснива радни однос или са лицем које је радило краће од времена утврђеног за обављање приправничког стажа, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, у трајању утврђеном Правилником о раду.

Члан 37.

Завод може, обављање одређених послова из своје делатности, да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Члан 38.

На појединим радним местима, уколико природа посла то дозвољава, може се засновати радни однос са непуним радним временом уз сагласност директора Завода.

Члан 39.

Поред општих услова утврђених законом, у зависности од врсте послова, односно радних задатака, потребни услови које запослени треба да испуњава су: стручна спрема/образовање, додатна знања, испити, радно искуство.

Члан 40.

Под стручном спремом/ образовањем подразумева се:

- ✓ степен стручне спреме одређеног смера стеченог у одређеним школама и факултетима, односно укупан број остварених ЕСПБ бодова,
- ✓ радна оспособљеност стечена одговарајућим искуством у раду, и
- ✓ одређени степен признате школске спреме по раније важећим прописима.

Степен и врста стручне спреме и занимања, утврђује се зависно од сложености послова и радних задатака који су потребни за њихово извршавање.

За одређене систематизоване послове и радне задатке, могу се утврдити највише две алтернативе степена школске спреме.

Члан 41.

За поједина радна места може се као неопходна квалификација за обављање послова радног места предвидети положен стручни или други испит, односно поседовање лиценце, сертификата, уверења или другог сличног документа. Изузетно, овај услов је испуњен и ако запослени положи стручни или други испит, односно стекне лиценцу, сертификат, уверење или други сличан документ у року од шест месеци од дана ступања на рад на наведено радно место.

Члан 42.

Радним искуством сматра се време које је запослени провео на раду, са стеченом школске стручном спремом која је предвиђена као услов за рад на одређеном радном месту.

Радно искуство запосленог подразумева искуство стечено у радном односу и/или ван радног односа (нпр. рад на пројектима, у међународним организацијама и сл.). Доказивање испуњености овог услова врши се увидом у уверење из базе података о осигураницима Републичког фонда за ПИО, односно други документ који потврђује ангажовање запосленог ван радног односа, као што је: уговор о делу, потврда наручиоца посла, пројектни задатак и сл.

Члан 43.

Планом заштите природних добара, који представља програм рада Завода, за текућу годину утврђују се послови које Завод обавља, време за извршење задатака, распоред послова по врсти, приближан број и структура извршилаца, као и средства потребна за његову реализацију. Директор и помоћници директора непосредно се договарају о реализацији планских задатака.

Послови који се обављају на основу уговора, а који нису предвиђени програмом рада, усклађују се са планским задацима кроз измене Плана заштите природних добара.

Члан 44.

Након добијања сагласности Покрајинске владе на донети План заштите природних добара, односно закључења уговора, формирају се стручни тимови и екипе, независно од поделе на унутрашње организационе јединице.

Члан 45.

Стручне тимове и екипе, као и координаторе тимова предлаже руководиоца одељења, а о формирању тима односно екипе, Директор доноси решење које садржи: састав тима, задатак због чега је тим односно екипа формиран, обавезе чланова тима/екипе, рокове израде и предаје задатка, име координатора тима односно руководиоца екипе и др.

Члан 46.

Пробни рад се може уговорити на свим пословима који су предвиђени овим Правилником, у складу са Правилником о раду.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Поступак отварања нових послова, односно радних задатака, измене и допуне ових послова и радних задатака и укидање послова и радних задатака врши се по поступку за доношење овог Правилника.

Члан 48.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а након добијања сагласности Управног одбора Завода.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Покрајинском заводу за заштиту природе број 01 04 3508 од 01.11.2024. године.

ПРИЛОГ: Организациона шема.







Број: 02 010 1685/4

Датум: 04.06.2025.год.

На основу члана 12. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе на 6. седници, одржаној дана 04.06.2025. године, донео је:

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Покрајинском заводу за заштиту природе

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА



Доставити:

- рачуноводство
- архива УО
- правник

