

ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

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

Нови Сад, 20. новембар 2019.

Број 05-3286

Датум 20.11.2019

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

Нови Сад 20.11.2019.

На основу чл.30,31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама («Сл.гласник РС» 113/2017 и 95/2018), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/2017,6/2018 и 43/2018), члана 18. Статута Покрајинског завода за заштиту природе («Сл. Лист АПВ», број 9/2010, 22/2018 и 48/2018), директор Покрајинског завода за заштиту природе, уз претходну сагласност Управног одбора Завода као органа управљања од 30.10.2019.г, доноси:

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

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се организациони делови у Покрајинском заводу за заштиту природе (у даљем тексту: Завод), радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште јавне службе, односно њене организационе јединице, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима. Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код послодавца и које се уноси у Правилник према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе. Опис посла је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова дати у акту Владе. Стручна спрема се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, начин програмирања и планирања послова у Заводу, као и друга питања везана за организацију рада и извршавање радних задатака.

**Члан 2.**

Врсте и делокруг организационих делова Завода утврђују се уз примену начела рационалности, функционалности и ефикасности. Правилником се обезбеђује: ефикасно и квалитетно извршење планираних послова, рационално коришћење радног времена, сврсисходна и потпуна запосленост сваког радника, ефикасно руковођење, координација и надзор над извршењем, оптимално коришћење средстава рада и опреме.

За вршење појединих послова-радних задатака из делокруга једне или више организационих делова могу се одредити самостални извршиоци.

У Заводу се образују два сектора, а у оквиру њих:

**1) Сектор за заштиту природе:**

- 1. Одељење за заштићена подручја и еколошку мрежу,
- 2. Одељење за заштиту врста,
- 3. Одељење за заједничке стручне послове
- 4. Одсек за заштиту животне средине,

## 2) Сектор за правне и финансијске послове

- 1. Одељење за финансијско - рачуноводствене послове и маркетинг
- 2. Одсек за правне, кадровске и административне послове
- 3. Послови информационих система
- 4. Послови услужних делатности

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

Одељење се формира за вршење међусобно повезаних послова из делокруга сектора. Одељењем руководи **начелник одељења**.

Одсек се формира за вршење послова који се у оквиру сектора или одељења јављају као програмска целина мањег обима и мање садржинске разноврсности. Одсеком руководи **шеф одсека**.

Послови у оквиру сваког сектора, којим руководе помоћници директора, обављају се координираним радом у одељењима. Послови у оквиру сваког одељења, којим руководе начелници одељења, обављају се координираним радом у одељењу, одсеку, као и међусобном сарадњом свих организационих јединица Завода.

## ДЕЛОКРУГ РАДА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Члан 3.

У оквиру **СЕКТОРА ЗАШТИТЕ ПРИРОДЕ** обављају се послови и задаци који проистичу из одредаба Закона о заштити природе, Закона о заштити животне средине 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 упустава за одређивање мера заштите природних добара надлежном органу у поступку оцене анализе утицаја објекта 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, евидентирање, проучавање, сређивање, конзервирање, презентација и 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.

**У Одељењу за заштићена подручја и еколошку мрежу** обезбеђује се извршавање послова истраживања и проучавања природних вредности у циљу стављања под заштиту одређеног подручја, дефинисање значаја и категорије природног добра, одређивање режима заштите унутар заштићеног подручја, рад на успостављању еколошке мреже и мреже NATURA 2000 на територији АПВ, 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; прописују могућности коришћења тога подручја, израда студије заштите као документационе основе за стављање тога подручја под заштиту; праћење стања и начина управљања подручјима који су стављени под заштиту, вршење послова стручног надзора над спровођењем планова и програма управљања, односно мера заштите и унапређења природног добра; пружање помоћи управљачима заштићених природних добара; остваривање сарадње са научним, стручним, васпитно-образовним, културним и другим организацијама, удружењима, покретима и друштвима.

**Одељење за заштиту врста** обавља послове којима остварује заштиту врста, станишта, тј. биодиверзитета у складу са одредбама закона који регулишу питање заштите природе, заштиту станишта и врста, ратификованих конвенција и директива (CBD, Бернска, Бонска, Рамсарска и др.) и са другим ратификованим међународним документима, учествује у успостављању еколошке мреже у АП Војводини као дела националне еколошке мреже Р Србије, а у оквиру Пан-Европске еколошке мреже, мреже NATURA 2000, непосредно решава питања везана 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 њихово коришћење мора бити усклађено са очувањем врста и станишта. Одељење учествује 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, сакупља податаке о значајним станишним типовима и у активностима заштите и мониторинга строго заштићених и заштићених врста, као и у планирању мера активне заштите врста и станишта, дају услове за израду просторно планске документације, учешће у изради законских и подзаконских аката.

**Одељење за заједничке стручне послове** 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*, 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; дивљим врстама заштићеним *CITES* конвенцијом, одузетим, запленим, 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; обавештава и подноси извештаје о раду ресорном министарству заштите животне средине – Канцеларији за спровођење *CITES* конвенције; сарађује са инспекцијским и другим државним органима.

Обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везано за делатност Завода; ради на пословима креирања и одржавања геопросторних података; врши унос теренских података; 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 учествује у успостављању еколошке мреже на територији АПВ; израђује картографску документацију 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.

Прати конкурсе, развија међународне пројекте, посредује у уговарању пројеката из области заштите природе и учествује у њиховој реализацији, и прати њихову реализацију, припрема извештај о њиховој реализацији, сарађује са надлежним органима у вези са њиховом реализацијом; 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, евалуација 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.

Успоставља и развија сарадњу са међународним организацијама и институцијама и прати збивања у области заштите природе и животне средине у свету.

**Одсек за заштиту животне средине** одређује услове и мере заштите природе и животне средине у планским, програмским, инвестиционо-техничким и другим документима; прикупља податке о стању, карактеристикама и променама у природи; учествује у формирању информационо-документационе основе о њиховој стабилности односно угрожености; сагледава утицаје активности и пројеката на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу, идентификује видове угрожавања, прописује мере за спречавање и смањење угрожавања, учествује у дефинисању мера ревитализације угрожених подручја, сагледава утицаје појединих делатности (пољопривреде, водопривреде, саобраћаја, индустрије и др.) на биолошку, геолошку и предеону разноврсност, предлаже конкретне мере за њихово отклањање, односно ублажавање на природу у целини и животну средину; рад на успостављању еколошке мреже и мреже Натура 2000 на територији АПВ, учешће у изради законских и подзаконских аката, давање мишљења на уграђеност услова заштите природе у пројектно техничкој документацији, услове и мишљења за израду студија прихватљивости, за планске и документационе основе, студије процене утицаја на животну средину; прописују могућности коришћења тога подручја, израда студије заштите као документационе основе за стављање тога подручја под заштиту; вршење послова стручног надзора над спровођењем мера заштите природе и животне средине; пружање помоћи корисницима простора, остваривање сарадње са научним, стручним, васпитно-образовним, културним и другим организацијама, удружењима, покретима и друштвима.

У оквиру **СЕКТОРА ПРАВНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ 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. У оквиру Сектора налази се **Одељење за финансијско – рачуноводствене послове и**

**маркетинг, Одсек за правне, кадровске и административне послове, Послови информационих система и и Послови услужних делатности**

#### **Члан 4.**

За разматрање питања из делокруга рада Завода образује се Колегијум, као саветодавно тело директора.

Колегијум даје мишљење и предлоге о питањима која разматра.

Колегијум сачињавају: директор, помоћници директора, начелници одељења и шефови одсека.

У раду Колегијума могу, по позиву односно ако природа разматрања појединих питања то захтева, учествовати и други запослени и спољни сарадници Завода, о чему одлучује директор.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих унутрашњих јединица у Заводу или заједнички рад са другим организацијама директор може образовати стручне комисије и радне групе.

#### **Члан 5.**

У Покрајинском Заводу за заштиту природе утврђени су послови и задаци, односно систематизовано је 44 радних места запослених на неодређено време, Заводом руководи директор као именовано лице са мандатом од четири године.

#### **Члан 6.**

Сви запослени који се постављају на руководећа радна места утврђена овим Правилником, по престанку обављања те дужности морају се вратити – распоредити на друго одговарајуће радно место адекватно стручној спреми и знањима и способностима којима сваки запослени појединачно располаже.

### **ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 7.**

Радна места у Заводу су :

- Руководећа радна места
- Радна места у основној делатности
- Радна места пратећих и помоћно-техничких послова:

## РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

### Члан 8.

Назив радног места	ДИРЕКТОР  шифра Ж10100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- представља и заступа установу;</li><li>- организује и руководи радом установе;</li><li>- стара се о законитости рада установе;</li><li>- 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;</li><li>- одговоран је за спровођење програма рада установе;</li><li>- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;</li><li>- предлаже општа акта која доноси Управни одбор;</li><li>- доноси појединачна акта у складу са законом и статутом установе;</li><li>- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;</li><li>- обезбеђује остваривање јавности рада установе;</li><li>- доноси одлуке о пријему радника, одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радна места, појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и општим актом;</li><li>- закључује уговоре у име и за рачун установе;</li><li>- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;</li><li>- доноси одлуке из оквира своје надлежности.</li></ul>
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li></ul>
Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање страног језика;</li><li>- знање рада на рачунару;</li><li>- најмање пет година радног искуства у струци и најмање три године радног искуства на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима.</li></ul>



Број извршилаца: 2

Назив радног места	<p>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА</p> <p style="text-align: right;">шифра Ж10200</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан;</li> <li>- помаже директору у руковођењу пословима из делокруга Сектора којим руководи, усклађује рад у Сектору, усклађује рад Сектора са радом другог Сектора, програмира и планира послове и задатке из делокруга рада Сектора, припрема извештаје о раду Сектора и учествује у изради извештаја о раду Завода, прати реализацију програма рада и финансијског плана Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- непосредно учествује у извршавању најсложенијих послова и задатака;</li> <li>- обавља све правне послове у Заводу везане за регистрацију у судовима, заступање Завода пред судовима у споровима, израђује општа и нормативна акта, на основу стручних предлога и комплексних образложења сарадника формално правно уобличава иницијативе и предлоге решења за проглашавање посебне заштите;</li> <li>- израђује сва појединачна акта везана за радноправни статус запослених, израђује уговоре о раду, уговоре о ауторском делу, о делу и друге уговоре које закључује Завод;</li> <li>- 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;</li> <li>- улаже жалбе и приговоре на акта која се у поступку надзора односе на рад Завода, води послове управног поступка у складу са важећим прописима,</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у изради извештаја и планова рада на нивоу Завода: по потреби учествује у поступку јавне набавке;</li> <li>- прати прописе у области заштите природе, васпитно-образовног, научноистраживачког, културног и другог рада код нас и у свету;</li> <li>- припрема потребне информације и предлоге у вези спровођења истих као и предлоге и иницијативеза њихову измену и допуну са потребним образложењима;</li> <li>- континуирано прати прописе и правну праксу и усаглашава акта Завода са њима;</li> <li>- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;</li> <li>- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу сачињава месечне извештаје;</li> <li>- пружа стручну помоћ директору;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;</li> <li>- прати и организује реализацију уговорених обавеза,</li> <li>- учествује у радним групама за израду прописа из основне делатности;</li> <li>- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу директора;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредно директору;</li> <li>- помоћник директора одговара директору за благовремено, законито и правилно обављање послова и задатака организационе јединице на чијем су челу;</li> <li>- помоћници директора руководе радом сектора.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање на природно-математичким, биолошким, шумарским, пољопривредним, рударско-геолошким, правним или економским студијама:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика,</li> <li>- знање рада на рачунару,</li> <li>- најмање 5 година радног искуства у струци</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕНТОМОЛОГИЈА) НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИЋЕНА ПОДРУЧЈА И ЕКОЛОШКУ МРЕЖУ</p> <p style="text-align: right;">шифра Ж020100</p>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и руководи радом Одељења на чијем је челу и координира са другим руководиоцима Завода,</li> <li>- учествује у изради програма и планова рада Завода, прати извршавање плана и програма, припрема извештаје о раду Одељења,</li> <li>- Ради на истраживању и валоризацији ентомолошких природних вредности, заштићеним и строго заштићеним врстама инсеката, еколошкој мрежи 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 и издања Завода,</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- непосредно учествује у извршавању сложенијих послова и задатака и обавља и друге послове и задатке по налогу Помоћника директора,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине,</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе,</li> <li>- 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,</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе,</li> <li>- 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,</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија,</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта,</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање,</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи,</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора који руководи Сектором у чијем саставу је Одељење којим непосредно руководи.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким, географским, шумарским, пољопривредним, рударско-геолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ОРНИТОЛОГИЈА) - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИТУ ВРСТА  шифра Ж020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и руководи радом Одељења на чијем је челу и координира са другим руководиоцима Завода,</li> <li>- учествује у изради програма и планова рада Завода, прати извршавање плана и програма, припрема извештаје о раду Одељења,</li> <li>- обезбеђује спровођење плана и програма рада Завода,</li> <li>- непосредно учествује у извршавању сложенијих послова и задатака и обавља и друге послове и задатке по налогу Помоћника директора.</li> <li>- ради на истраживању и валоризацији фауне птица, заштићених и строго заштићених врста птица, еколошкој мрежи и специфичностима из свог делокруга рада (мигранторни правци, гајење, држање и промет врста, рад на орнитолошкој збирци и оолошкој збирци)</li> <li>- прикупља податке, материјал и документациону грађу,</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе.</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора који руководи Сектором у чијем саставу је Одељење којим непосредно руководи.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким, географским, шумарским, пољопривредним, рударско-геолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>РУКОВОДИЛАЦ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И МАРКЕТИНГ – НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА</p> <p style="text-align: right;">Шифра Г020100</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати прописе из области финансија и рачуноводства и стара се о примени законских прописа;</li> <li>- припрема и израђује финансијске планове и прати реализацију истих;</li> <li>- учествује у изради планова набавки и планова јавних набавки;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- контролише финансијска документа, прати реализацију уговора, врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава, ситног инвентара, залиха и нематеријалних улагања;</li> <li>- обрађује статистичке извештаје, контролише зараде радника са главном књигом, контролише и одговара за израду биланса, Завршног рачуна и других законски прописаних извештаја;</li> <li>- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,</li> <li>- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;</li> <li>- координира израду и припрему финансијских извештаја;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;</li> <li>- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;</li> <li>- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;</li> <li>- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;</li> <li>- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;</li> <li>- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;</li> <li>- руководи припремом и израдом завршног рачуна;</li> <li>- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора који руководи Сектором у чијем саставу је Одељење којим непосредно руководи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на економским:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање пет година радног искуства.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ – ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</p> <p style="text-align: right;">шифра Ж020100</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и руководи радом Одсека на чијем је челу и координира са другим руководиоцима Завода;</li> <li>- учествује у изради програма и планова рада Завода, прати извршавање плана и програма, припрема извештаје о раду Одсек;</li> <li>- обезбеђује спровођење плана и програма рада Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- непосредно учествује у извршавању сложенијих послова и задатака и обавља и друге послове и задатке по налогу Помоћника директора;</li> <li>- ради на истраживању и валоризацији утицаја створених вредности на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу и специфичности из свог делокруга рада (утицај загађења), прикупља податке, материјал и документациону грађу, учествује у стручном надзору, припреми и реализацији</li> </ul>

	<p>програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање;</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе и животне средине;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора који руководи Сектором у чијем саставу је Одсек којим непосредно руководи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, пољопривредним, заштити животне средине и заштити на раду:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

Број извршилаца: 1

<p>Назив радног места</p>	<p>СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ СА ДИВЉИМ ЖИВОТИЊАМА) – НАЧЕЛНИК ОДЕЛЕЊА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ</p> <p style="text-align: right;">шифра Ж020200</p>
<p>Општи / типични опис посла</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организује и руководи радом Одељења на чијем је челу и координира са другим руководиоцима Завода</li> <li>- учествује у изради програма и планова рада Завода, прати извршавање плана и програма, припрема извештаје о раду Одељења,</li> <li>- обезбеђује спровођење плана и програма рада Завода,</li> <li>- обавља 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;</li> <li>- организује и координира збрињавање животиња на терену и врши избор начина транспорта у зависности од ситуације на терену: приступачност локацији, стање јединке и нивоа претходног поступања;</li> <li>- организује и дефинише поступање са мртвим примерцима (убијених или на други начин усмрћених) строго заштићених и заштићених дивљих врста животиња;</li> <li>- врши увид у начин поступања, услове држања и стање строго заштићених и заштићених дивљих врста животиња у прихватилиштима и другим субјектима;</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима,</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- 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.;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- за свој рад одговоран је директору и помоћнику директора који руководи Сектором у чијем саставу је Одељење којим непосредно руководи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у области заштите животне средине или техничко-технолошке струке;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање пет година радног искуства;</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1 (резервисано)

Назив радног места	<p>ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ – ШЕФ ОДСЕКА</p> <p style="text-align: right;">Шифра Г010400</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља све правне послове у Заводу везане за регистрацију у судовима, заступање Завода пред судовима;</li> <li>- израђује општа и друга нормативна акта, на основу стручних предлога и комплексних образложења сарадника;</li> <li>- формално правно уобличава иницијативе и предлоге решења за проглашавање посебне заштите;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>

	<p>прати прописе и правну праксу и усаглашава акта Завода са њима;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> <li>- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;</li> <li>- води управни поступак из делокруга рада;</li> <li>- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;</li> <li>- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;</li> <li>- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;</li> <li>- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање у области права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- најмање 3 године радног искуства у струци.</li> </ul>

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

### Члан 9.

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕКОЛОШКА МРЕЖА) Шифра Ж0201000
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији природних вредности и специфичности из свог делокруга рада;</li> <li>- проучава међусобне односе организама (јединки, популација), односе организама и њиховог окружења (еколошки фактори);</li> <li>- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта и сл. прикупља податке, материјал и документациону грађу;</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање;</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца:1**

Назив радног места	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (БАТРАХОЛОГИЈА И ХЕРПЕТОЛОГИЈА)  шифра Ж020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији фауне водоземаца и гмизаваца, заштићеним и строго заштићеним врстама водоземаца и гмизаваца, еколошкој мрежи и специфичности из свог делокруга рада (промет врста, рад на батрахолошкој и херпетолошкој збирци).</li> <li>- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта и сл. прикупља податке, материјал и документациону грађу;</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање;</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – знање рада на рачунару;</li> <li>- – знање страног језика;</li> <li>- – најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (МАМОЛОГИЈА) шифра Ж020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији фауне сисара, заштићеним и строго заштићеним врстама, еколошкој мрежи и специфичностима из свог делокруга рада (ловна дивљач, гајење и промет врста, рад на мамолошкој збирци и збирци трофеја);</li> <li>- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта и сл. прикупља податке, материјал и документациону грађу;</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- предлаже програме стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и учествује у изради и припреми</li> </ul>

	<p>радног материјала за стручно усавршавање и оспособљавање, припрема и држи предавања;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање;</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – знање рада на рачунару;</li> <li>- – знање страног језика;</li> <li>- – најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ГЕОДИВЕРЗИТЕТ И ГЕОНАСЛЕЂЕ)</p> <p style="text-align: right;">шифра Ж020100</p>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији природних вредности из области геологије и палеонтологије и специфичностима из свог делокруга рада (утицај геолошких и хидрогеолошких радова на заштићена подручја и геолошку разноврсност, рад на геолошкој, петрографској и палеонтолошкој збирци);</li> <li>- организује, усмерава и прати рад стручних сарадника, водичке и техничке службе на конципирању, припремама и реализацији сталне изложбене поставке и појединачних тематских поставки у Заводу и изван њега; за организацију, постављање и рад изложбених поставки обезбеђује студијске припреме у</li> </ul>

	<p>библиотекама, стручним и научним институцијама, музејима, архивама;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предлаже концепцију, реализује или учествује у реализацији тематских изложби у сарадњи са стручним сарадницима.;</li> <li>- организује постављање тематских изложби ван Завода;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове, обавља</li> <li>- друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- ради на истраживању и валоризацији природних вредности и специфичности из свог делокруга рада;</li> <li>- ради на успостављању еколошке мреже, прикупља податке, материјал и документациону грађу;</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
--	--

Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на рударско-геолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање пет година, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – знање рада на рачунару;</li> <li>- – знање страног језика;</li> <li>- – најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (БОТАНИКА) шифра Ж020100
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији флористичких и вегетацијских природних вредности, заштићеним и строго заштићеним биљним врстама, приоритетним типовима станишта за заштиту, еколошкој мрежи и специфичности из свог делокруга рада (узгој и промет врста, рад на хербарској збирци);</li> <li>- ради на успостављању еколошке мреже, прати приоритетне типове станишта и сл. прикупља податке, материјал и документациону грађу;</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- иницира, организује, координира и учествује у извршавању најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса које се односе на очување природне баштине;</li> <li>- организује, координира и контролише послове на валоризацији, прикупљању и обради података о природи и природним вредностима, оцени очуваности и степену угрожености природе;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује у прикупљању података, анализира, прати и даје предлоге за унапређење организације и ефикасности рада установе;</li> <li>- 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;</li> <li>- обезбеђује стручну подлогу, организује и координира сарадњу са другим секторима у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације, програма и стратегија;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира и учествује у изради Извештаја о стању природе;</li> <li>- води пројекте, учествује у стручној и техничкој помоћи при развијању и изради пројектног предлога, учествује у планирању буџета пројекта;</li> <li>- развија еколошку мрежу и прати стање;</li> <li>- обједињује и даје стручна мишљења на најсложеније пројекте и захвате у природи;</li> <li>- прати правне прописе, развија, дефинише и координира примену прописа из области заштите природе;</li> <li>- учествује у радним групама за израду стратегија и прописа из области заштите природе;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање 10 година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (БОТАНИКА) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији флористичких и вегетацијских природних вредности, заштићеним и строго заштићеним биљним врстама, приоритетним типовима станишта за заштиту, еколошкој мрежи и специфичности из свог делокруга рада (узгој и промет врста, рад на хербарској збирци);</li> <li>- 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 и издања Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености дивљих врста и њихових станишта, станишних типова,</li> </ul>

	<p>екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених биљних врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по списку који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ИХТИОЛОГИЈА) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији фауне риба, заштићеним и строго заштићеним врстама риба, еколошким коридорима и специфичностима из свог делокруга рада (промет врста, контрола акваријума, рад на ихтиолошкој збирци) ;</li> <li>- 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;</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених врста фауне</li> </ul>

	<p>риба ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕНТОМОЛОГИЈА )</p> <p style="text-align: right;">шифра Ж020200</p>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посредује у уговарању пројеката из области заштите природе и учествује у њиховој реализацији, и прати њихову реализацију, припрема извештај о њиховој реализацији, сарађује са надлежним органима у вези са њиховом реализацијом;</li> <li>- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;</li> <li>- координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</li> <li>- развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планира буџет пројекта;</li> <li>- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама</li> <li>- организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;</li> <li>- припрема и организује реализацију међународних споразума;</li> <li>- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;</li> <li>- Ради на истраживању и валоризацији природних вредности из области ентомологије, заштићеним и строго заштићеним врстама, еколошкој мрежи и специфичности из свог делокруга рада (промет врста, рад на ентомолошкој збирци) ;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове, обавља</li> <li>- врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким, пољопривредним:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ХИДРОБИОЛОГИЈА) <span style="float: right;">шифра Ж020200</span>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији фитопланктона и зоопланктона и специфичностима из свог делокруга рада (утврђивање еколошког статуса);</li> <li>- 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;</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове, обавља</li> <li>- и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕКОЛОГИЈА/ГИС)  шифра Ж0200200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> <li>- Обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везано за делатност Завода.</li> <li>- врши унос теренских података (детерминисаних тачака GPS-ом), скенира и израђује тематске картографске садржаје.</li> <li>- врши геореференцирање катастарских планова и других наменских карата</li> <li>- непосредно сарађује са катастрима ради прибављања катастарских података за израду студија заштите и успостављање еколошке мреже на територији АПВ.</li> <li>- израђује картографску документацију, табеле, графиконе и друге прилоге за студије заштите, израђује картографске податке у поступку израде услова заштите природе.</li> <li>- 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.</li> <li>- у оквиру документационо-картографске делатности Завода обавезно се по налогу директора стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, биолошке и преоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду.</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – знање рада на рачунару;</li> <li>- – знање страног језика;</li> <li>- – најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕКОЛОГИЈА) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- посредује у уговарању пројеката из области заштите природе и учествује у њиховој реализацији, и прати њихову реализацију, припрема извештај о њиховој реализацији, сарађује са надлежним органима у вези са њиховом реализацијом;</li> <li>- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;</li> <li>- координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</li> <li>- развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;</li> <li>- планира буџет пројекта;</li> <li>- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама</li> <li>- Врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, прати</li> </ul>

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- – ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- – учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- – израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- – врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- – 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;</li> <li>- – прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- – обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- – предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- – води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- – учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- – ради на инвентаризацији појединачних елемената биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- – 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.;</li> <li>- – води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- – спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду.</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове, обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ;</li> <li>- организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;</li> <li>- припрема и организује реализацију међународних споразума;</li> <li>- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- – студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- – основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – знање рада на рачунару;</li> <li>- – знање страног језика;</li> <li>- – најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ХИДРОЛОГИЈА) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији природних вредности из области хидрологије и специфичностима из свог делокруга рада (утврђивање и утицаји промене режима вода на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу, GIS обрада података);</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља послове на пројектовању и реконструкцији водног режима у функцији побољшања услова станишта и очувању биодиверзитета влажних подручја;</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на инвентаризацији и заштити хидролошких објеката геонаслеђа;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду.</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на хидрогеолошким, географским или пољопривредним:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>

Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>
---	--

## Број извршилаца: 2

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ШУМСКИ ЕКОСИСТЕМИ)  шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији шумских екосистема и специфичности из свог делокруга рада (утицај шумарства на биолошку и предеону разноврсност),</li> <li>- 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,</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на шумарским:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ФИЗИЧКА ГЕОГРАФИЈА)  шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији природних вредности и географских специфичности из свог делокруга рада,</li> <li>- учествује у поступку еколошке валоризације, просторно дефинише изучавано подручје и даје његову физичко-географску карактеризацију са аспекта геоморфолошких, хидролошких, климатских и других анализа синтетско-корелацијских изучавања у форми физичко-географског комплекса;</li> <li>- 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,</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовањестечено на природно-математичким, географским:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ТУРИЗМОЛОГИЈА) <span style="float: right;">шифра Ж020200</span>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода. Систематски прати стање у области заштите природе, припрема предавања и упознаје посетиоце изложбе са садржином сталне и повремених изложбених поставки, посећује школе ради популарисања рада Завода, сарађује са другим запосленим по питању припреме и обраде предавања, тумачења поставки и пројекција, обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове и обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на природно – математичким, географским или студијама друштвеног усмерења:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- – знање рада на рачунару;</li> <li>- – знање страног језика;</li> <li>- – најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији утицаја створених вредности на заштићена подручја, станишта и еколошку мрежу и специфичности из свог делокруга рада (утицај загађења),</li> <li>- 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,</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове, а</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и друге послове из области заштите животне средине.</li> <li>- обавља послове безбедности и здравља на раду, организује редовне, периодичне систематске и друге прегледе, води евиденцију о заштити на раду и повредама на раду, обавештава надлежне органе о насталим повредама, покреће поступке за остваривање права на накнаду као последици повреде на раду.</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и</li> </ul>

	<p>степенa угрожености, врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на студијама животне средине:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ХОРТИКУЛТУРА) <span style="float: right;">шифра Ж020200</span>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -Ради на истраживању и валоризацији природних и створених вредности из области хортикултуре, ваншумског зеленила и пејзажне архитектуре;</li> <li>- спроводи поступак валоризације пејзажних вредности просторних и еколошких целина односно поступак еколошке валоризације за парковски обликоване просторе изузетних природних лепота, амбијенталних целина око споменика културе, као и за појединачне примерке аутохтоне и алохтоне дендрофлоре; као и специфичности из свог делокруга рада (рад на арборетуму);</li> <li>- припрема стручну документацију и подлоге које су потребне за проглашавање посебне заштите. Прикупља податке, материјал и документациону грађу, учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- врши истраживање, валоризацију, прикупљање и обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на, шумарским или пољопривредним:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (АГРОНОМИЈА) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ради на истраживању и валоризацији утицаја пољопривреде на биолошку и предеону разноврсност прати, утврђује, евидентира и спроводи поступак комплексне еколошке валоризације за утврђивање аутохтоних врста и сорти гајених биљака и аутохтоних раса домаћих животиња, реликтне и карактеристичне типове обрадивог земљишта, и специфичности из свог делокруга рада, прикупља податке, материјал и документациону грађу;</li> <li>- спроводи поступак валоризације пејзажних вредности просторних и еколошких целина односно поступак еколошке валоризације за парковски обликоване просторе изузетних природних лепота, амбијенталних целина око споменика културе, као и за појединачне примерке аутохтоне и алохтоне дендрофлоре; као и специфичности из свог делокруга рада (рад на арборетуму);</li> <li>- учествује у стручном надзору, припреми и реализацији програма, студија, пројеката, стручних мишљења и услова, стратешких докумената, просторно-планске документације, издања Завода,</li> <li>- искључиво се по налогу директора, стручно усавшава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> <li>- 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;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе и природних вредности у поступку израде и спровођења просторних и урбанистичких планова, пројектне документације,</li> </ul>

	<p>основа, програма и стратегија у свим делатностима које утичу на природу и даје мишљења на исте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на пољопривредним:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТА ПРЕДЕЛА)  шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Даје податке о заштићеним подручјима за израду просторно планске документације, припрема стручну документацију за проглашење природног добра, кроз обраду појединих аналитичких елемената, њихову валоризацију и синтезну обраду документације планира и уређује простор, утврђује режиме, мере и зоне заштите, као и начин коришћења заштићеног простора,</li> <li>- обрађује услове заштите природе и животне средине за потребе изградње или извођења радова, као и за обраду планске и друге документације, даје мишљење на просторне и урбанистичке планове, програме заштите и развоја и другу документацију, врши стручни надзор, даје стручне анализе, експертизе, програме и сл., односно, ради на истраживању, валоризацији и заштити предела и специфичности из свог делокруга рада (улога пејзажног планирања у просторном планирању),</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове,</li> <li>- врши обраду података о природи и природним вредностима, прати стање и оцену очуваности природе и степена угрожености објеката геонаслеђа, дивљих врста и њихових станишта, станишних типова, екосистема, еколошки значајних подручја, заштићених подручја, еколошких коридора, еколошке мреже и предела;</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- учествује у изради предлога акта за успостављање заштите, за претходну заштиту подручја и акта о престанку заштите подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- прописује услове и мере заштите природе 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- предлаже обим и садржај студија изводљивости и процене утицаја на животну средину, даје мишљења на студије;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- води евиденцију о начину и обиму коришћења, факторима угрожавања заштићених и строго заштићених дивљих врста ради утврђивања и праћења стања њихових популација;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- ради на инвентаризацији појединачних елемената геолошке, биолошке и предеоне разноврсности са статистичким анализама и извештајима о њиховом стању;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду;</li> <li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> <li>-</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање на географским студијама:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1(непопуњено)

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ГЕОДЕЗИЈА) шифра Ж020200
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове графичке обраде дигитализованих материјала у програмима за графичку обраду.</li> <li>- Обавља послове инвентара, набавке и архивирања картографске и катастарске документације везано за делатност Завода.</li> <li>- врши унос теренских података (детерминисаних тачака GPS-ом), скенира и израђује тематске картографске садржаје.</li> <li>- врши геореференцирање катастарских планова и других наменских карата</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- непосредно сарађује са катастрима ради прибављања катастарских података за израду студија заштите и успостављање еколошке мреже на територији АПВ.</li> <li>- израђује картографску документацију, табеле, графиконе и друге прилоге за студије заштите, израђује картографске податке у поступку израде услова заштите природе.</li> <li>- 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.</li> <li>- ради на пословима креирања и одржавања геопросторних података</li> <li>- у оквиру документационо-картографске делатности Завода обавезно се по налогу директора стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, и обавља друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- ради на изради студија заштите заштићених подручја;</li> <li>- израђује услове заштите природе за радове на заштићеним природним добрима, израђује мишљења на план управљања заштићеног подручја;</li> <li>- врши стручни надзор на заштићеним природним добрима и предлаже мере;</li> <li>- 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;</li> <li>- обавља стручне послове у поступку израде оцене прихватљивости радова и активности у природи, припремања и спровођења пројеката и програма на заштићеном подручју;</li> <li>- учествује у поступку јавног увида ради проглашења заштићених природних добара;</li> <li>- 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.;</li> <li>- води евиденцију и ажурира информациони систем из делокруга рада у складу са националном легислативом и ратификованим међународним уговорима;</li> <li>- спроводи квантитативне и квалитативне анализе у припреми извештаја о раду.</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање стечено на грађевинским или техничко-технолошким студијама:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца: 2**

Назив радног места	САРАДНИК НА ПРЕПАРИРАЊУ И ЗБРИЊАВАЊУ ЖИВОТИЊА шифра Ж020400
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Препарира и конзервира геолошки и биолошки материјал различитим поступцима и техникама;</li> <li>- врши реконструкције и рестаурације експоната;</li> <li>- разврстава материјал и припрема природњачке збирке и врши дезинсекцију предмета;</li> <li>- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната;</li> <li>- учествује у набавци материјала и формирању документације за природњачку збирку;</li> <li>- води евиденцију свога рада пописом конзервираног материјала (стене, минерали, фосили) и стара се о њиховом одржавању;</li> <li>- обавља техничке послове збрињавања дивљих врста животиња;</li> <li>- обавља техничке послове поступања са мртвим примерцима дивљих животиња;</li> <li>- 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;</li> <li>- припрема извештај о раду;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- или</li> <li>- средње образовање.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци;</li> <li>- возачка дозволе Б категорије.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	ЕВИДЕНТИЧАР ЦЕНТРАЛНОГ РЕГИСТРА ЗАШТИЋЕНИХ ПРИРОДНИХ ДОБАРА  шифра Ж020500
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Прикупља документацију о заштићеним природним добрима и уписује у Централни регистар заштићених природних добара;</li> <li>- прикупља, обрађује, чува, ставља на располагање запосленима у Заводу и другим корисницима библиотечки материјал (књиге, елаборате, часописе, штампани и документациони материјал, студије, пројекте и др.), води инвентаре, каталоге библиотечког материјала, води картотеку размене (домаћу и инострану) и кореспонденцију, учествује у набавци, одабиру и провери библиотечке грађе,</li> <li>- врши организацију, системску и делимичну ревизију фондова, обезбеђује извршавање послова на прикупљању, обради, изучавању, систематизовању, чувању и коришћењу стручне и техничке документације, података и грађе које се формира и прикупља у остваривању делатности Завода; води регистар заштићених и потенцијално заштићених природних добара и других евиденција, картотека, фототека, хемеротека и друге документације која се односи на програмску делатност Завода.</li> <li>- спроводи мере одговарајуће заштите фондова, врши конзервацију и рестаурацију библиотечке грађе, прикупља и обрађује статистичке податке и извештаје и израђује статистичке прегледе, израђује годишње извештаје, обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве и стручне скупове</li> <li>- припрема извештај о променама у Централном регистру;</li> <li>- попуњава и ажурира базу информационог система заштићених природних добара;</li> <li>- води евиденцију коришћења документације и фотодокументације;</li> <li>- прикупља и обрађује статистичке податке о заштићеним природним добрима;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	БИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР шифра Ж020600
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља и послове на прикупљању биолошког и геолошког материјала и адекватно их третира у лабораторијској обради, као и у припреми материјала за препарирање – конзервирање, сачињава комплетне и детаљне, прецизне извештаје о лабораторијском раду;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- води бригу о теренским возилима, исправности, редовним сервисима, хигијени и путним налозима;</li> <li>- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	- средње образовање и положен стручни испит на пословима заштите од пожара
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР шифра Ж020700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља све послове на прикупљању биолошког и геолошког материјала (узорковање воде, флоре и фауне) и адекватно их третира у лабораторијској обради, као и у припреми материјала за препарирање – конзервирање, сачињава комплетне и детаљне, прецизне извештаје о лабораторијском раду;</li> <li>- води евиденцију о набавци, коришћењу и складиштењу хемикалија, припрема хемијске растворе и учествује у одржавању прикупљеног природњачког материјала (хербарски материјал, мокри препарати);</li> <li>- организује складиштење робе, материјала и сировина у магацину, води све прописане евиденције магацинског пословања, у прописаном поступку издаје робу, материјал</li> </ul>

	<p>и сировине корисницима, врши сравњење магацинске документације са књиговодственим подацима, у складу са прописима предлаже отпис робе, материјала и сировина, благовремено извештава о стању залиха ради набавке оптималних количина, прикупља информације о потребама запослених, врши попис свих средстава у Заводу , и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- евидентира и уноси податке, води записник;</li> <li>- сачињава извештаје о лабораторијском раду;</li> <li>- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове;</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	- средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- најмање једна година радног искуства</li> </ul>

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ шифра Г080400</p>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Успоставља и развија сарадњу са међународним организацијама и институцијама и прати збивања у области заштите природе и животне средине у свету;</li> <li>- прати конкурсе, развија међународне пројекте, обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове, конференције, стручне и научне скупове;</li> <li>- посредује у уговарању пројеката из области заштите природе и учествује у њиховој реализацији, и прати њихову реализацију, припрема извештај о њиховој реализацији, сарађује са надлежним органима у вези са њиховом реализацијом;</li> <li>- планира, развија и организује програме и пројекте међународне сарадње;</li> <li>- координира израду пројектног предлога и развија циљ, очекиване резултате, утицај и друга питања везана за пројектни предлог;</li> <li>- развија модел мониторинга, евалуација и дугорочне одрживости пројекта;</li> <li>- планира буџет пројекта;</li> <li>- организује повезивање и умрежавања са међународним организацијама и асоцијацијама;</li> <li>- организује припрему за успостављање билатералних и мултилатералних облика сарадње;</li> <li>- припрема и организује реализацију међународних споразума;</li> <li>- прати извршење међународних уговора и споразума, контролише поштовање рокова и координира припрему извештаја;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким, ветеринарским, географским, шумарским, пољопривредним, рударско-геолошким, правним или економским</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање страног језика;</li> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- Најмање 3 године радног искуства</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ шифра Г081200
- Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи политику односа са јавношћу;</li> <li>- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;</li> <li>- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;</li> <li>- организује медијске и друге промотивне догађаје;</li> <li>- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;</li> <li>- припрема саопштења за јавност;</li> <li>- припрема презентације и публикације;</li> <li>- одржава односе са медијима и јавношћу;</li> <li>- планира, конципира и у сарадњи са стручним сарадницима Завода реализује издавање сталних и повремених публикација, плаката, разгледница, филмова, CD-а са основним циљем да се систематски обезбеђује информативно пропагандно деловање и популарисање заштите природе кроз организовање изложби и учешће на сајмовима;</li> <li>- организује систематско и усмерено наступање сарадника Завода у средствима јавног информисања;</li> <li>- планира и организује финансијско и друго учешће заинтересованих субјеката у издавачком раду Завода;</li> <li>- прати, истражује и објављује резултате рада у погледу могућности и развоја васпитно-образовних, културних и информативно-пропагандних и сличних функција у заштити природе;</li> <li>- 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 да се област популарише, утиче на ниво знања и свести о заштити природе;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организује и реализује скупове младих и других заштитара, предавања, дане или вечери посвећене теми, догађају или датуму у сарадњи са осталим службама у Заводу;</li> <li>- организује одговарајућа такмичења на задату тему и сличне манифестације;</li> <li>- прати, подстиче и организује рад љубитеља природе, еколошких покрета, биолошких и сличних секција;</li> <li>- задужен је за давање информација од јавног значаја;</li> <li>- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију.</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> <li>-</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање стечено на природно-математичким, биолошким, географским, шумарским, пољопривредним, рударско-геолошким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање пет година радног искуства;</li> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> </ul>

## ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА

### Члан 10.

Број извршилаца: 1

Назив радног места	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА шифра Г040300
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализира, дефинише захтеве и развија постојећи ИКТ (информационо комуникационих технологија) систем и ИС (информациони систем) Завода ;</li> <li>- дефинише предуслове за реализацију нових ИКТ (информационо комуникационих технологија) и апликативних решења;</li> <li>- 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;</li> <li>- координира пројектима реализације програмских захтева, израде пословних апликација и имплементације нових, усвојених ИКТ решења;</li> <li>- спроводи функционално тестирање пословних апликација и програмске целине;</li> <li>- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;</li> <li>- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;</li> <li>- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;</li> <li>- спроводи анализу ИКТ структуре и дефинише њен редован развој, одржавање и рад;</li> <li>- остварује сарадњу са сервисима рачунарске опреме и другима ради одржавања и унапређења рачунарско-комуникационог и ИС Завода;</li> <li>- координира постављање и одржавање ИКТ (сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, периферних уређаја, интернет линкова) и ИС система Завода;</li> <li>- планира моделе интеграције рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме;</li> <li>- пројектује моделе заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података,</li> <li>- 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;</li> <li>- остварује сарадњу са спољним субјектима при раду на дизајнирању и одржавању система заштите;</li> <li>- 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;</li> <li>- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, интернет линкова и врши оптимизацију параметара у зависности од оптерећења и апликативних захтева;</li> <li>- планира и примењује безбедносне процедура из ИКТ области;</li> <li>- сарађује на активностима образовања и информатичког усавршавања кадрова у Заводу;</li> <li>- обавља и друге послове из делокруга рада Завода који одговарају његовим стручним и радним способностима, а по налогу непосредног руководиоца</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање на математичким, информатичким или техничким:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>



**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	ДИЗАЈНЕР  шифра Г082600
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обавља послове уноса и систематизовања податка са улазних докумената користећи одговарајући апликативни софтвер и/или ИС Завода;</li><li>- обавља послове формирања и техничког уређења студија заштите, елабората, и других докумената Завода;</li><li>- врши обраду фото докумената и података неопходних за даљу анализу, пре свега катастарских, израда статистичких прегледа података кроз графике и табеле за заштићена подручја, пружа подршку запосленима код мање сложених проблема у коришћењу апликативног софтвера,</li><li>- обавезно се, искључиво по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,</li><li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li><li>- уређује графичка и мултимедијална решења за комуникацију и презентацију;</li><li>- креира графичка и дигитална решења;</li><li>- припрема за штампу потребан материјал;</li><li>- контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким, електронским, информативним и пропагандним материјалима и управља миксом дигиталних комуникација.</li><li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li></ul>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"><li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li><li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li></ul> изузетно: <ul style="list-style-type: none"><li>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li></ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"><li>- знање рада на рачунару.</li><li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li></ul>

## РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

### Члан 11.

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	ПРАВНИ САРАДНИК <span style="float: right;">шифра Г010600</span>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља све секретарске послове, прима и евидентира све врсте информација и порука, обавља све телефонске и телефакс услуге, послове из пословне кореспонденције, прима пословне партнере;</li> <li>- 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;</li> <li>- учествује техничкој обради података везаних за израду студија заштите, помаже при реализацији промотивних активности везаних за рад Завода;</li> <li>- прикупља, уређује и контролише податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- учествује у припреми потврда и уверења;</li> <li>- учествује у припреми решења и налога;</li> <li>- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедуре избора;</li> <li>- води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;</li> <li>- прати правне прописе и води евиденцију измена одговарајућих прописа;</li> <li>- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;</li> <li>- припрема материјал за састанке и води записнике са састанака.</li> <li>- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање:</li> <li>- – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе</li> <li>-</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- најмање једна година радног искуства</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ  шифра Г010700
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове архиве и писарнице и одговара за њихов рад, води деловоднике, књиге евиденције (присутних, службена путовања и путних налога, архивске књиге);</li> <li>- обавља послове излучивања архивске грађе, одговара за печате Завода, врши пријем и преглед поште, завођење и развођење аката и отпремање поште ван Завода;</li> <li>- обавља послове фотокопирања и коричења документације, студија заштите, елабората из области заштите природе, обрада података из информационог система за заштиту природних вредности;</li> <li>- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;</li> <li>- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;</li> <li>- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;</li> <li>- издаје одговарајуће потврде и уверења;</li> <li>- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;</li> <li>- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;</li> <li>- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;</li> <li>- обавља административне послове из области имовинско правних послова;</li> <li>- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;</li> <li>- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;</li> <li>- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;</li> <li>- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;</li> <li>- пружа подршку припреми и одржавању састанака;</li> <li>- припрема и умножава материјал за рад;</li> <li>- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;</li> <li>- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.</li> <li>- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	- средње образовање
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару.</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1 (непопуњено)**

Назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР шифра Г010800
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Евидентира и пријављује све промене на покретној и непокретној имовини Завода, пријављује кварове на електро и другој инсталацији, води рачуна о стању основних средстава и ситног инвентара, као и о потреби поправке или набавке нових, утврђене потребе доставља службенику за јавне набавке коме и помаже у обављању послова јавне набавке;</li> <li>- води бригу о техничком одржавању зграде, стара се о функционалности и исправности опреме, упозорава на потребу сервиса и отклањању кварова на опреми, стара се о превентивној исправности опреме, брине о техничкој исправности изложбене поставке, брине се о техничкој организацији у вези са одржавањем скупова и манифестација у Заводу, води евиденцију набавке заштитне опреме запослених и врши друге послове по налогу директора и непосредног руководиоца;</li> <li>- продаје улазнице и води евиденцију о броју посетилаца, даје краће информације, помаже и у другим активностима везаним за рад природњачке збирке, обавезно се, искључиво по налогу Директора, стручно усавшава кроз семинаре, курсеве, и стручне скупове и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;</li> <li>- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;</li> <li>- води кореспонденцију по налогу руководиоца;</li> <li>- израђује службене белешке из делокруга рада;</li> <li>- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;</li> <li>- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води евиденцију о томе;</li> <li>- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање друштвеног усмерења:</li> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- или</li> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- знање страног језика.</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци.</li> </ul>

**Број извршилаца: 1**

Назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ  шифра Г020500
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обавља послове везане за тачност и ажурност исказивања свих пословних трансакција везаних за пословање преко текућег рачуна и благајне;</li> <li>- комплетира изводе и даје налог за књижење извода, комплетира благајничке извештаје и даје налог за књижење благајне;</li> <li>- даје налог за књижење свих пословних промена, сравњује 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- води евиденцију трошкова по пројектима и службених путовања у иностранство. Обавља благајничко пословање и обрачун зарада;</li> <li>- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;</li> <li>- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);</li> <li>- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;</li> <li>- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;</li> <li>- припрема податке за израду општих и појединачних аката;</li> <li>- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;</li> <li>- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;</li> <li>- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;</li> <li>- припрема извештаје из области рада;</li> <li>- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;</li> <li>- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);</li> <li>- врши рачуноводствене послове из области рада;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;</li> <li>- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;</li> <li>- прати усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.</li> <li>- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном;</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање стечено на студијама економске струке:</li> <li>- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару</li> <li>- најмање једна година радног искуства у струци</li> </ul>

### Број извршилаца: 1

Назив радног места	<p>СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</p> <p style="text-align: right;">шифра Г030200</p>
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Спроводи поступак јавне набавке (обавља послове службеника за јавне набавке) и реализује поступак јавне набавке у складу са Законом о јавној набавци,</li> <li>- учествује у изради финансијског плана и плана јавних набавки, прати њихову реализацију, врши контролу финансијске документације везану за јавне набавке, прати законске и подзаконске акте из ове области.</li> <li>- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;</li> <li>- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;</li> <li>- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;</li> <li>- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;</li> <li>- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;</li> <li>- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;</li> <li>- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.</li> <li>- обавезно се, по налогу директора, стручно усавршава кроз семинаре, курсеве, сајмове и стручне скупове,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Високо образовање на студијама економске струке :</li> <li>- основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знање рада на рачунару;</li> <li>- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;</li> <li>- најмање три године радног искуства.</li> </ul>

## ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ

### Члан 12.

#### Број извршилаца: 1

Назив радног места	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА <span style="float: right;">шифра Г071301 Г071302</span>
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Припрема и пружа угоститељске услуге (кува кафе и друге напитке и точи пића) и служи их по пословним просторијама, учествује у реализацији промотивних активности Завода (природњачка изложба, јавне расправе, сајам, промоција издања Завода и др.);</li> <li>- материјално-финансијски задужује средства и опрему везану за угоститељску услугу, одржава хигијену средстава за рад;</li> <li>- учествује при постављању природњачких поставки, тематских изложби, дели промотивне материјале и пружа основне информације везане за материјале и делатност Завода,</li> <li>- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца;</li> <li>- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;</li> <li>- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;</li> <li>- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;</li> <li>- води евиденције о требовању и утрошку робе;</li> <li>- за свој рад одговоран је непосредном претпостављеном.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> <li>- -средње образовање;</li> <li>- изузетно:</li> <li>- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	

### **Члан 13.**

На сва радна места, осим руководећих (помоћник директора, начелник одељења, шеф одсека и стручњак за заштиту природе) може се запослити и лице које има статус приправника. Приправнички стаж траје 12 месеци за приправнике са ВСС и ВШС и 6 месеци за лица са ССС.

По истеку приправничког стажа, приправник полаже приправнички испит у року од 6 месеци пред Комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти. Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека времена приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит, престаје радни однос.

### **Члан 14.**

Завод обавља послове из свог делокруга рада на основу средњорочних и годишњих програма које доноси Управни одбор.

### **Члан 15.**

Програмом 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 Програма заштите природних добара.

### **Члан 16.**

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

### **Члан 17.**

Стручне тимове и екипе, као и координаторе тимова предлаже Помоћник директора, 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 18.**

Сви запослени у Заводу дужни су да једном годишње (на крају сваке календарске године), а по потреби и по налогу непосредног руководиоца и више пута у току године, поднесу извештај о свом раду непосредном руководиоцу, а начелници одељења помоћницима директора подносе комплетан извештај о раду одељења на чијем су челу.

Сваки запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради, да рад обавља у прописано радно време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих у Заводу.

### **Члан 19.**

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона и општег акта у Заводу.



## Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана добијања сагласности Управног одбора Завода.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском заводу за заштиту природе број 02-3041/4/2018 од 02.11.2018. године.

### ПРИЛОГ:

Шематски приказ унутрашње организације са укупним бројем систематизованих радних места

У Новом Саду, 20.11.2019. године

в.д. Директора



Марина Мишчевић





Број: 02-3265/2  
Датум: 20.11.2019.г.

На основу чл. 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018) и чл. 27. и 10. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе на својој VII седници одржаној телефонским путем, дана 20.11.2019. године, дао је

### САГЛАСНОСТ

на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Покрајинском заводу за заштиту природе бр. 05-3266 од дана 20.11.2019. године.

Доставити:  
- архиви УО  
- општој архиви

Председница Управног одбора



Милена Недељков



# ПОКРАЈИНСКИ ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

ДИРЕКТОР  
шифра Ж10100

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА  
шифра Ж10200  
СЕКТОР ЗАШТИТЕ ПРИРОДЕ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗАВОДА  
шифра Ж10200  
СЕКТОР ПРАВНИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

## РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ

## РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИЋЕНА ПОДРУЧЈА И ЕКОЛОШКУ МРЕЖУ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАШТИТУ ВРСТА	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ	ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ И МАРКЕТИНГ	ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА
СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕНТОМОЛОГИЈА) - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИЋЕНА ПОДРУЧЈА И ЕКОЛОШКУ МРЕЖУ шифра Ж020100 1	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ОРНИТОЛОГИЈА) - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ЗАШТИЋЕНЕ ВРСТЕ шифра Ж020100 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ СА ДИВЉИМ ЖИВОТИЊАМА) НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА шифра Ж020200 1	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ) - ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ шифра Ж020100 1	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ ОДСЕКА шифра Г010400 1	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА - НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА шифра Г020100 1	ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА шифра Г040300 1
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ШУМСКИ ЕКОСИСТЕМИ) шифра Ж020200 1	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (БАТРАХОЛОГИЈА И ХЕРПЕТОЛОГИЈА) шифра Ж020100 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕКОЛОГИЈА / ГИС) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ) шифра Ж020200 1	ПРАВНИ САРАДНИК шифра Г010600 1	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ шифра Г020500 1	ДИЗАЈНЕР шифра Г082600 1
СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕКОЛОШКА МРЕЖА) шифра Ж020100 1	СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (МАМОЛОГИЈА) шифра Ж020100 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ГЕОДЕЗИЈА) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ И ЗАШТИТА ПРЕДЕЛА) шифра Ж020200 1	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ шифра Г010700 1	СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ шифра Г030200 1	ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ
СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ГЕОДИВЕРЗИТЕТ И ГЕОНАСЛЕЂЕ) шифра Ж020100 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ХИДРОБИОЛОГИЈА) шифра Ж020200 1	САРАДНИК НА ПРЕПАРИРАЊУ И ЗБРИЊАВАЊУ ЖИВОТИЊА шифра Ж020400 2	ХЕМИЈСКИ ТЕХНИЧАР шифра Ж020700 1	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР шифра Г010800 1	ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ	КАФЕ КУВАРИЦА / СЕРВИРКА шифра Г071301 Г071302 1
СТРУЧЊАК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (БОТАНИКА) шифра Ж020100 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ИХТИОЛОГИЈА) шифра Ж020200 1	БИОЛОШКИ ТЕХНИЧАР шифра Ж020600 1			СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ шифра Г081200 1	
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ХИДРОЛОГИЈА) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (БОТАНИКА) шифра Ж020200 1	ПРОЈЕКТНЕ АКТИВНОСТИ			СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ТУРИЗМОЛОГИЈА) шифра Ж020200 1	
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ФИЗИЧКА ГЕОГРАФИЈА) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ШУМСКИ ЕКОСИСТЕМИ) шифра Ж020200 1	КООРДИНАТОР ПОСЛОВА МЕЂУНАРОДНЕ САРАДЊЕ шифра Г080400 1			ЕВИДЕНТИЧАР ПОКРАЈИНСКОГ РЕГИСТРА ЗАШТИЋЕНИХ ПРИРОДНИХ ДОБАРА шифра Ж020500 1	
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ХОРТИКУЛТУРА) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (АГРОНОМИЈА) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕНТОМОЛОГИЈА) шифра Ж020200 1	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ (ЕКОЛОГИЈА) шифра Ж020200 1			

систематизовано:	8
попуњено	8
резервисано(мировање)	0
слободно:	0

систематизовано:	8
попуњено	8
резервисано(мировање)	0
слободно:	0

систематизовано:	9
попуњено	8
резервисано(мировање)	0
слободно:	1

систематизовано:	4
попуњено	4
резервисано(мировање)	0
слободно:	0

систематизовано:	4
попуњено	3
резервисано(мировање)	1
слободно:	1

систематизовано:	6
попуњено	6
резервисано(мировање)	0
слободно:	0

систематизовано:	3
попуњено	3
резервисано(мировање)	0
слободно:	0

УКУПНО	
систематизовано:	44
попуњено	42
резервисано(мировање)	1
слободно:	2

