

POLJOPRIVREDNI INSTITUT OSIJEK

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU
POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK**

U Osijeku, 2026. godina

Na temelju članka 22. Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (2023.) i Statuta o izmjenama i dopunama Statuta Poljoprivrednog instituta Osijek (2025.), a u skladu s člankom 37. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, člankom 54. Zakona o ustanovama, člancima 4. i 5. Zakona o osiguranju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti, člankom 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uz prethodnu suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, Upravno vijeće Poljoprivrednog instituta Osijek na 12. sjednici održanoj dana 23.04.2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Institut), nazivi i djelokrug rada ustrojstvenih jedinica, način upravljanja, ustroj radnih mjesta, opis poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu te okvirni broj zaposlenika u Institutu.

Sastavni dijelovi ovoga Pravilnika su Prilog 1 – Ustroj i sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje i Prilog 2 – Broj zaposlenika u Institutu.

Članak 2.

(1) Temeljna djelatnost Instituta je obavljanje znanstvene i stručne djelatnosti u području biotehničkih znanosti, polje poljoprivreda i prehrambena tehnologija i u području prirodnih znanosti, polje biologija.

(2) Osim djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Institut obavlja i stručne i druge djelatnosti propisane Statutom Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Statut).

(3) Djelatnost Instituta i radna mjesta unutar Instituta financiraju se iz sredstava osnivača, namjenskih prihoda i vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

(1) Pod pojmom „poslovi“ podrazumijevaju se poslovi i radni zadaci koji su svakodnevni i stalni sadržaj rada jednog ili više zaposlenika u okviru pojedinog radnog mjesta, a proizlaze iz djelatnosti i poslovanja Instituta.

(2) „Radno mjesto“ je organizacijska kategorija unutar koje su propisani ili opisani poslovi i radni zadaci te definirani uvjeti koje zaposlenik mora ispunjavati da bi mogao obavljati određene poslove (npr. potrebna razina obrazovanja, akademski stupanj, uvjeti za izbor na znanstveno, suradničko i stručno radno mjesto, radno iskustvo i dr.).

(3) Pod pojmom „zaposlenik“ (radnik, uposlenik, djelatnik, namještenik, službenik i slično) u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se fizička osoba koja je u radnom odnosu na određeno ili neodređeno vrijeme te obavlja određene poslove u Institutu.

(4) Radna mjesta i poslovi koji se obavljaju u ustrojstvenoj jedinici, a utvrđena su ovim Pravilnikom, dio su teksta ugovora o radu u pogledu naziva radnog mjesta na koje se zaposlenik zapošljava i opisa poslova predmetnog radnog mjesta.

Članak 5.

(1) Radna mjesta u Institutu ustrojena su radi cjelovitog i svrsishodnog obavljanja:

- znanstvene djelatnosti i podizanja znanstvene izvrsnosti,
- suradnje s gospodarstvom uz razvoj nacionalnog i regionalnog identiteta i kulture,
- aktivnosti usmjerene na jačanje društvene odgovornosti Instituta,
- poslova zajedničkih službi (uslužnih, financijsko računovodstvenih, pravnih i općih) te drugih poslova koje Institut može obavljati sukladno propisima Republike Hrvatske i s obzirom na stručnost zaposlenika i opremljenost Instituta.

(2) U ovom Pravilniku obuhvaćena su sva radna mjesta neovisno o izvoru sredstava za plaće, dodatke i ostala primanja te je prikazan broj zaposlenika u Institutu.

(3) Naziv radnog mjesta, opis poslova i opći uvjeti koje osobe mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa nalazi se u Ustroju i sistematizaciji radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima za zapošljavanje (*Prilog 1.*), a uređuje se na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

II. NAZIVI I DJELOKRUG RADA USTROJSTVENIH JEDINICA

Članak 6.

(1) Ustrojstvene jedinice Instituta ustrojene su radi obavljanja temeljne, stručnih i drugih djelatnosti Instituta, a poslovi koji se obavljaju unutar jedinica određeni su njihovim nazivom.

(2) U Institutu su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica,
2. Odjel za oplemenjivanje i genetiku kukuruza,
3. Odjel za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja,
4. Odjel za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja,
5. Odjel za voćarstvo,
6. Odjel za sjemenarstvo,
 - 6.1. Dorada sjemena,

- 6.2. Jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (istok Hrvatske),
- 6.3. Jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (zapad Hrvatske),
7. Odjel za poljoprivrednu tehniku i melioracije,
8. Odjel – Agrokemijski laboratorij,
9. Služba općih poslova,
*Odsjek za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
10. Financijska služba,
11. Radna jedinica Sjemensko dobro,

(3) Unutar Odjela za sjemenarstvo ustrojene su niže ustrojstvene jedinice.

(4) Ustrojstvene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe.

Članak 7.

Djelokrug rada ustrojstvenih jedinica:

1. Odjel za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica kroz temeljnu djelatnost Instituta provodi znanstveni, istraživački, interdisciplinarni i stručni rad u području genetike, oplemenjivanja i sjemenarstva strnih žitarica, proizvodnju izvornog sjemena oplemenjivača i predosnovnog sjemena, održavanje sorata ozime pšenice, strnih žitarica, unaprjeđenje germplazme strnih žitarica stvaranjem novih sorti s ciljem ostvarenja boljeg prinosa, kakvoće i tolerantnosti na biotički i abiotički stres. Samostalno i u suradnji s tuzemnim i inozemnim znanstvenim institucijama u okviru Odjela provode se znanstvene, istraživačke stručne i razvojne projektne djelatnosti te prijenos znanja dionicima poljoprivredne proizvodnje strnih žitarica.

2. Odjel za oplemenjivanje i genetiku kukuruza provodi oplemenjivanje kukuruza stvaranjem novih inbred linija i novih hibridnih kombinacija konvencionalnim metodama, proizvodnju visokih kategorija sjemena (roditeljskih inbred linija) i pokusnu proizvodnju novih hibridnih kombinacija. Znanstveno-stručni i istraživački rad na Odjelu provodi se u sklopu projekata i suradnjom s drugim znanstvenim institucijama, centrima i partnerima, u zemlji i inozemstvu.

3. Odjel za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja provodi oplemenjivanje i sjemenarstvo (proizvodnja kategorije oplemenjivačevo sjeme i kategorije predosnovno sjeme) soje, interdisciplinarna istraživanja na soji i suncokretu s ciljem rješavanja izazova u tematskim područjima: hrana, održiva proizvodnja/okoliš, utjecaj abiotskih i biotskih činitelja te prijenos znanja u društvo i savjetodavna djelatnost za proizvodnju soje i suncokreta.

4. Odjel za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja provodi temeljnu djelatnost Instituta kroz znanstveni i stručni rad u području oplemenjivanja i genetike višegodišnjih (lucerna i crvena djetelina) i jednogodišnjih (ozimi i jari stočni grašak) krmnih leguminoza s ciljem razvoja visokoprinosnih sorti poboljšane kvalitete i nutritivne vrijednosti, tolerantnih na različite biotske i abiotske stresove. Na Odjelu se obavlja i proizvodnja visokih kategorija sjemena navedenih krmnih kultura, prikupljanje i očuvanje genetskih izvora leguminoza, provedba nacionalnih i međunarodnih znanstvenih/stručnih/razvojnih projekata te transfer znanja

različitim dionicima kroz savjetodavne usluge o tehnologiji proizvodnje krme i sjemena krmnih leguminoza.

5. Odjel za voćarstvo bavi se znanstveno-istraživačkim, stručnim i proizvodnim aktivnostima usmjerenima na razvoj i unapređenje voćarske i rasadničarske proizvodnje. Istraživanja Odjela obuhvaćaju introdukciju i vrednovanje novih sorata i podloga voćnih vrsta, njihovu prilagodbu agroekološkim uvjetima, ispitivanje otpornosti na biotske i abiotske stresove te istraživanje učinkovitosti novih, ekološki prihvatljivih rješenja u području zaštite bilja, s ciljem smanjenja negativnog utjecaja kemijskih sredstava na okoliš te unapređenja održive voćarske proizvodnje. Odjel organizira i nadzire proizvodnju reprodukcijskog sadnog materijala visokih kategorija te održava matične nasade radi osiguranja zdravstveno ispravnog i genetski stabilnog sadnog materijala. Značajan segment djelovanja čini i očuvanje biljnih genetskih resursa kontinentalnih voćnih vrsta, čime se doprinosi očuvanju bioraznolikosti tradicionalnih sorti.

Kroz projekte, radionice i suradnju s proizvođačima i znanstvenim institucijama u zemlji i inozemstvu, Odjel aktivno doprinosi razvoju znanstveno utemeljene i gospodarski održive proizvodnje u području voćarstva i rasadničarstva.

Odjel upravlja sustavom navodnjavanja kapanjem s mogućnošću dodavanja hranjiva (fertiligacija/fertigacija) na višegodišnjim nasadima matičnih pupova voća te sustavom za navodnjavanje na "Tovljaču". Sudjeluje u organizaciji i upravljanju sustavom navodnjavanja na Poljoprivrednom institutu Osijek, uključujući raspoložive vodne resurse i opremu, pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama, sudjeluje u nabavi opreme i provedbi edukacije zaposlenika, uz kontinuirano praćenje, analizu i obradu podataka o navodnjavanju.

6. Odjel za sjemenarstvo provodi znanstvena istraživanja u sklopu kompetitivnih, istraživačkih i stručnih projekata te laboratorijskih analiza za određivanje kvalitete sjemena, bavi se izradom znanstvenih, istraživačkih i stručnih elaborata, studija i izvješća, organizira proizvodnju, doradu i druge pripreme i potrebne kontrole, radnje i postupanja za stavljanje poljoprivrednog sjemena svih vrsta i kategorija na tržište/trgovinu, obavlja uvoz/izvoz poljoprivrednog sjemena, organizira i sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima i radionicama sa svrhom diseminacije znanstvenih i stručnih spoznaja o proizvodnji sjemena, kao i edukaciju poljoprivrednih proizvođača.

Unutar Odjela ustrojene su niže ustrojstvene jedinice:

- Dorada sjemena,
- Jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (istok Hrvatske),
- Jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (zapad Hrvatske).

U Doradi sjemena vrši se prijem sjemena, sušenje, manipulacije sjemenom i doradivanje sjemena, pakiranja i otpreme roba, praćenja i kontrole skladištenja i čuvanja sjemenske robe.

U Jedinicama za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima, na prostorno određenom području Hrvatske, obavlja se planiranje, organizacija, ugovaranje i kontrola proizvodnje za cjelokupni ratarski program Instituta; promocija, distribucija i prodaja sjemena te praćenje tijeka prodaje i analiza rezultata prodaje.

7. Odjel za poljoprivrednu tehniku i melioracije provodi znanstveno-istraživački i stručni rad na projektima iz područja poljoprivrednih melioracija, poljoprivredne tehnike, agrotehnike i klime na principima održive poljoprivrede s ciljem općeg unaprjeđenja znanja za potrebe i u

funkciji Instituta i šire. Za potrebe oplemenjivačkih odjela i Odjela za sjemenarstvo doraduje, tretira i pakira sve kategorije sjemena (oplemenjivačevo sjeme, predosnovno sjeme, osnovno sjeme, C1 i C2 kategorije, kao i samooplodne linije i sorte) kultura kojima se Institut bavi i stvara. Ostvaruje stručnu i znanstvenu suradnju s privrednim subjektima te znanstveno nastavnim ustanovama iz djelokruga rada Odjela.

Upravlja radom sustava navodnjavanja na Poljoprivrednom institutu Osijek, raspoloživim vodnim resursima te opremom za navodnjavanje, osiguravajući pravilan, siguran i učinkovit rad sustava. Stručna podrška ustrojstvenim jedinicama Instituta uključenima u navodnjavanje, vođenje komunikacije s imenovanim upraviteljem sustava te sudjelovanje u nabavi nove opreme. Provođenje edukacije zaposlenika uz naglasak na zaštitu na radu, praćenje i obrađivanje podataka o navodnjavanju.

8. Odjel - Agrokemijski laboratorij provodi znanstvena istraživanja i stručni rad u znanstvenom području biotehničkih i prirodnih znanosti. Kompetitivni istraživački i stručni projekti na Odjelu provode se samostalno i u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Instituta te drugim znanstveno-istraživačkim ustanovama u zemlji i inozemstvu, s krajnjim ciljem jačanja znanstvenog, inovacijskog i tehnološkog kapaciteta Instituta.

9. Služba općih poslova obavlja pravne, administrativne, tehničke i druge opće poslove. U sastavu Službe općih poslova djeluje:

- Odsjek za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

Odsjek za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete djeluje pod vodstvom rukovoditelja Službe općih poslova. Njegova osnovna zadaća je provedba sustava unutarnjeg osiguravanja i kontinuiranog unaprjeđivanja kvalitete rada Instituta, u skladu sa zakonskim propisima. U okviru Službe općih poslova organizirane su i Knjižnica te Pismohrana Instituta. Knjižnica ima ključnu ulogu u pružanju informacijske podrške znanstveno-istraživačkom radu korisnika, prvenstveno zaposlenika Instituta. U Pismohrani se obavljaju poslovi prikupljanja, čuvanja i trajne pohrane dokumentarne građe Instituta.

10. Financijska služba obavlja financijske, računovodstvene i druge povezane poslove radi potrebe provođenja programa i projekata, tekućeg poslovanja Instituta, propisanih zakonskih obveza i obveza informiranja nadležnih tijela i ministarstava. Izrađuje financijske i ostale izvještaje sukladno zakonima, propisima, odlukama i dr. te brine o financijskoj stabilnosti Instituta.

11. Radna jedinica Sjemensko dobro ustrojena je radi učinkovitog i uslužnog obavljanja djelatnosti ratarske proizvodnje oplemenjivačkih ustrojstvenih jedinica, sjemenske proizvodnje ratarskih kultura u nadležnosti Instituta, održavanje poljoprivredne mehanizacije, poslova prijevoza roba, košnje, čišćenje snijega i održavanja prostora oko zgrada/objekata/poslovnih prostorija, zbrinjavanja neuvjetnog sjemena i potrošnih/rabljenih materijala te sudjeluje u nabavi gnojiva, goriva, pesticida, poljoprivredne mehanizacije, rezervnih dijelova i dr. Sudjeluje u upravljanju sustavom navodnjavanja na Poljoprivrednom institutu Osijek, uključujući raspoložive vodne resurse i opremu, pruža tehničku podršku ustrojstvenim jedinicama, sudjeluje u nabavi opreme te prikupljanju podataka o navodnjavanju.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 8.

Ustrojem radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama,
- opis poslova radnog mjesta,
- uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na radno mjesto (potrebna razina obrazovanja i smjer stručne spreme, stručni naziv i akademski stupanj, propisani nacionalni kriteriji za izbor na znanstveno i suradničko radno mjesto),
- posebna stručna znanja i stručna osposobljavanja (npr. za rukovatelja viličarem, položena određena kategorija za upravljanje motornim vozilom),
- minimalno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima,
- način popunjavanja radnog mjesta,
- broj zaposlenika nalazi se u Prilogu 2 - Broj zaposlenika u Institutu a uređuje se na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama i Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Članak 9.

(1) Ustroj radnih mjesta u Institutu:

I. Rukovodeća radna mjesta:

1. ravnatelj,
2. pomoćnik ravnatelja,
(*interni naziv:* pomoćnik ravnatelja za znanost, pomoćnik ravnatelja za transfer tehnologije i upravljanje intelektualnim vlasništvom),
3. predstojnik ustrojstvene jedinice,
(*interni naziv:* predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica, predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku kukuruza, predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja, predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja, predstojnik Odjela za voćarstvo, predstojnik Odjela za sjemenarstvo, predstojnik Odjela za poljoprivrednu tehniku i melioracije, predstojnik Odjela-Agrokemijskog laboratorija),
4. voditelj ustrojstvene jedinice 2,
(*interni naziv:* rukovoditelj Službe općih poslova, rukovoditelj Financijske službe, rukovoditelj Radne jedinice Sjemensko dobro),
5. voditelj ustrojstvene jedinice 4
(*interni naziv:* voditelj dorade sjemena, voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (istok Hrvatske), voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (zapad Hrvatske).

II. Radna mjesta I. vrste:

1. znanstvena radna mjesta: znanstveni savjetnik u trajnom izboru, znanstveni savjetnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni suradnik;
2. suradnička radna mjesta: viši asistent, asistent;
3. stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja: stručni savjetnik, viši stručni suradnik, stručni suradnik;

4. savjetnička radna mjesta: viši savjetnik 1, viši savjetnik 2, savjetnik;
5. suradnik (određenog područja ili za određene poslove),
(*interni naziv*: suradnik na Odjelu za sjemenarstvo I.; suradnik na Odjelu za sjemenarstvo II.; tajnik na Odjelu za sjemenarstvo; suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - sjemenar; suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - suradnik za transfer tehnologije; suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - prodajni predstavnik - promotor; suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - voditelj marketinga; suradnik – tehnolog; suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica; suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza, voditelj proizvodnje roditeljskih inbred linija kukuruza; suradnik - tehnolog na Odjelu za voćarstvo; suradnik - tehnolog na Radnoj jedinici Sjemensko dobro; suradnik - tehnolog na Odjelu za sjemenarstvo; suradnik, voditelj laboratorija; suradnik – laborant; suradnik za određivanje kvalitete strnih žitarica; suradnik za poslove pripreme i provedbe projekata; suradnik za pravne poslove; suradnik za javnu nabavu; suradnik za unutarnje osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete; suradnik za međunarodnu suradnju; suradnik za računovodstvene poslove u Financijskoj službi, suradnik za računovodstvene poslove I., suradnik za računovodstvene poslove II.; suradnik za računovodstvene i financijske poslove; suradnik za knjigovodstvene poslove; suradnik - stručnjak za zaštitu na radu i voditelj strojnog parka);
6. radno mjesto u sustavu kulture: knjižničar.

III. Radna mjesta II. vrste:

1. viši informatičar,
2. viši tehnički suradnik - viši laborant
(*interni naziv*: viši tehnički suradnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja, viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo, viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - promotor),
3. viši referent (*interni naziv*: viši referent za financijsko računovodstvene poslove).

IV. Radna mjesta III. vrste:

1. radnik III. vrste
(*interni naziv*: radnik III. vrste na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja; radnik III. vrste na Odjelu za voćarstvo; radnik III. vrste na Odjelu za sjemenarstvo; radnik III. vrste u Odjelu - Agrokemijski laboratorij; radnik III. vrste - dostavljač; radnik III. vrste - mehaničar poljoprivrednih strojeva; radnik III. vrste - skladištar; radnik III. vrste - skladištar na Radnoj jedinici Sjemensko dobro; radnik III. vrste - tokar; radnik III. vrste - traktorist I.; radnik III. vrste - traktorist II.; radnik III. vrste - traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica; radnik III. vrste - traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza; radnik III. vrste - traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja; radnik III. vrste - traktorist II. na Odjelu za voćarstvo; radnik III. vrste - traktorist II. na Radnoj jedinici Sjemensko dobro; radnik III. vrste - vozač motornog vozila),
2. laborant - tehnički suradnik
(*interni naziv*: laborant - tehnički suradnik na Odjelu - Agrokemijski laboratoriji),
3. tehnički suradnik - laborant
(*interni naziv*: tehnički suradnik I., tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza; tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja; tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja; tehnički suradnik II., tehnički suradnik II. na Odjelu za sjemenarstvo; tehnički suradnik II. na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije; tehnički suradnik -

rukovatelj poljoprivrednom mehanizacijom - grupovođa; tehnički suradnik - skladištar; tehnički suradnik - voditelj otpreme robe; tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar, tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I., tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica, tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza; tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar II. na Odjelu za voćarstvo; tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica - grupovođa; tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza - grupovođa; tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima, tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima - grupovođa na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica; tehnički suradnik - poslovođa; tehnički suradnik - domar - električar),

4. referent

(*interni naziv*: referent - administrativni u Službi općih poslova; referent - administrativni na Odjelu za voćarstvo; referent - administrativni na Odjelu za sjemenarstvu; referent - administrativni za radne odnose I; referent - administrativni za radne odnose II; referent za obračun plaće i blagajnik; referent - računovodstveni u Financijskoj službi; referent - računovodstveni I., referent - računovodstveni II., referent - računovodstveni III.; referent-robno-materijalni knjigovođa; referent - zaštite na radu i zaštite od požara i dostavljač, referent u Financijskoj službi).

V. Radna mjesta IV. vrste:

1. pomoćni radnik,

(*interni naziv*: pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica; pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza; pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja; pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja; pomoćni radnik na Odjelu za voćarstvo; pomoćni radnik na Odjelu za sjemenarstvo; pomoćni radnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije; pomoćni radnik na Radnoj jedinici Sjemensko dobro),

2. čistač / spremač

(*interni naziv*: čistač/spremač u Odjelu - Agrokemijskom laboratoriju, čistač/spremač u Službi općih poslova),

3. pomoćni radnik

(*interni naziv*: pomoćni radnik u Službi općih poslova/Odjelu za sjemenarstvo)

Članak 10.

(1) Posebno radno mjesto „suradnik na projektu“ - osoba koja se zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata na nacionalnoj i međunarodnoj (EU) razini.

(2) Plaća za zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ugovara se sukladno ugovoru o dodjeli bespovratnih sredstava.

(3) Institut je dužan suradniku na projektu osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s Institutom s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

I. Rukovodeća radna mjesta

Članak 11.

(1) Ravnatelj Instituta imenuje i razrješava Upravno vijeće Poljoprivrednog instituta Osijek (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće Instituta) na mandatno razdoblje u trajanju od četiri godine.

(2) Pomoćnike ravnatelja na prijedlog ravnatelja Instituta imenuje i razrješava Upravno vijeće Instituta na vrijeme trajanja mandata ravnatelja Instituta.

(3) Predstojnike ustrojstvenih jedinica, voditelje ustrojstvenih jedinica 2 i voditelje ustrojstvenih jedinica 4 imenuje i razrješava ravnatelj Instituta na vrijeme trajanja mandata.

Članak 12.

Ravnatelj Instituta čelnik je Instituta, voditelj poslovanja te predstavlja, zastupa i odgovara za zakonitost rada Instituta u okviru ovlasti propisanih Statutom Instituta.

Članak 13.

Ravnatelj Instituta, pomoćnici ravnatelja, predstojnici ustrojstvenih jedinica i voditelji ustrojstvenih jedinica 2 (u daljnjem tekstu: rukovoditelj ustrojstvene jedinice) skrbe o stalnom unapređenju i usavršavanju ustrojstva rada, vodeći računa o programima i projektima znanstvenog i stručnog rada te poslovanja Instituta na način koji omogućava najbolje i učinkovito izvršavanje poslova iz djelatnosti Instituta.

Članak 14.

Predstojnici ustrojstvenih jedinica i rukovoditelji ustrojstvenih jedinica (u daljnjem tekstu: predstojnik/rukovoditelj ustrojstvene jedinice), osim poslova i radnih zadataka osnovnog radnog mjesta navedenih u Prilogu 1, točka 3. i 4. dužni su:

- obavljati poslove po nalogu ravnatelja Instituta i podnositi izvješća o radu,
- brinuti se o provođenju i primjeni svih internih akata Instituta te pratiti propise iz djelatnosti ustrojstvenih jedinica,
- sudjelovati u izradi poslovnih planova, planova rada i razvoja Instituta,
- brinuti o financijskom i materijalnom poslovanju ustrojstvene jedinice te ovjeravati dokumente,
- samostalno organizirati rad i voditi poslove ustrojstvene jedinice te osigurati uvjete za rad i osposobljavanje,
- nadzirati obavljanje poslova i davati upute za rad zaposlenicima ustrojstvene jedinice te skrbiti o radnoj disciplini zaposlenika,
- pravovremeno skrbiti o potrebi zapošljavanja u ustrojstvenoj jedinici,
- predstavljati ustrojstvenu jedinicu unutar Instituta i prema drugim pravnim i fizičkim osobama u dogovoru s ravnateljem Instituta,
- brinuti o nabavi alata, materijala, uređaja, opreme i drugih sredstava potrebnih za rad ustrojstvene jedinice,
- kontrolirati i nadzirati primjenu pravila, mjera, postupaka i aktivnosti zaštite na radu predloženih od povjerenika radnika za zaštitu na radu i referenta zaštite od požara,
- za izvršenje i kvalitetu svih poslova u ustrojstvenoj jedinici odgovorni su ravnatelju Instituta.

II. Radna mjesta I., II., III. i IV. vrste

Članak 15.

Radna mjesta zaposlenika određeni su ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, a mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste* - za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1..st.) odgovarajuće struke,
2. *radna mjesta II. vrste* - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) odgovarajuće struke,
3. *radna mjesta III. vrste* - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5),
4. *radna mjesta IV. vrste* - za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Članak 16.

(1) U slučaju potrebe za zasnivanje novog radnog odnosa, napredovanja zaposlenika ili reorganizacije ustrojstvenih jedinica, predstojnik/rukovoditelj ustrojstvene jedinice podnosi pisani zahtjev s obrazloženjem ravnatelju Instituta na odobrenje predmetnog zahtjeva.

(2) Za zasnivanje radnog odnosa iz stavka 1. ovog članka, na temelju odobrenja ravnatelja Instituta, raspisuje se javni natječaj radi ispunjavanja ustavne odredbe o jednakoj dostupnosti javnih službi svim građanima Republike Hrvatske, a sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim zakonskim propisima, granskim kolektivnim ugovorima te u slučaju izmjene ugovora o radu (npr. kod reorganizacije, napredovanja ili promjene sistematizacije).

(4) Ravnatelj Instituta, uz prethodni dogovor s predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice ima pravo rasporeda, trajno ili privremeno, zaposlenike na druge ustrojstvene jedinice, ovisno o potrebama izvršenja poslova i radnih zadataka

Članak 17.

(1) Svi zaposlenici Instituta odgovorni su za točno i ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka, kakvoću svog rada, primjenu propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara te čuvanje sredstava za rad i materijala kojima rade.

(2) Zaposlenik je dužan obavljati sve poslove utvrđene ugovorom o radu i opisom poslova radnih mjesta, a po potrebi procesa rada i druge poslove i radne zadatke koje mu odredi pisanim nalogom predstojnik/rukovoditelj ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelj Instituta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta i/ili opisa poslova i radnih zadataka, Institut će ponuditi anekse postojećem ugovoru o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 19.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu iz 2002. godine, Pravilnik o ustroju radnih mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna (siječanj 2012.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna (svibanj 2012.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna (rujan 2012.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna (2013.), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna (pročišćeni tekst, 2022.) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna (2023.).

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Pravilnik.

(3) Ovaj Pravilnik objavit će se na mrežnim stranicama Instituta, a stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave.

**Prof. dr. sc. Vlado Guberac**

**Predsjednik Upravnog vijeća
Poljoprivrednog instituta Osijek**

Utvrđuje se da je dana 15.05.2026. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih (KLASA: 640-01/26-01/00004, URBROJ: 533-03-26-0002) izdalo prethodnu suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju Poljoprivrednog instituta Osijek.

Utvrđuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustroju Poljoprivrednog instituta Osijek objavljen na mrežnim stranicama Instituta dana 17.05. 2026. godine, a stupio je na snagu dana 04.06. 2026. godine.
URBROJ: 277/26-1

Znanstveno vijeće Instituta je, sukladno članku 39. stavak 2. točka 13. Statuta, na 17. sjednici dana 15.04.2026. godine dalo prethodno pozitivno mišljenje na donošenje Pravilnika o unutarnjem ustroju Poljoprivrednog instituta Osijek.

U postupku izrade i donošenja ovoga Pravilnika provedeno je savjetovanje sa Sindikalnim povjerenikom Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja – Podružnice Poljoprivredni institut Osijek.

Prof. dr. sc. Zvonimir Zdunić, EMBA



Ravnatelj

Poljoprivrednog instituta Osijek

Prilog 1.

**USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I
UVJETIMA ZA ZAPOŠLJAVANJE**

SADRŽAJ

1. Ravnatelj Instituta	6
2. Pomoćnik ravnatelja	7
2.1. Pomoćnik ravnatelja za znanost	7
2.2. Pomoćnik ravnatelja za transfer tehnologije i upravljanje intelektualnim vlasništvom	7
3. Predstojnik ustrojstvene jedinice.....	8
3.1. Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica / Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku kukuruza / Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja / Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja.....	9
3.2. Predstojnik Odjela za voćarstvo	9
3.3. Predstojnik Odjela za sjemenarstvo.....	10
3.4. Predstojnik Odjela za poljoprivrednu tehniku i melioracije.....	11
3.5. Predstojnik Odjela - Agrokemijski laboratorij	11
4. Voditelj ustrojstvene jedinice 2.....	12
4.1. Rukovoditelj Službe općih poslova	12
4.2. Rukovoditelj Financijske službe.....	13
4.3. Rukovoditelj Radne jedinice Sjemenko dobro.....	13
5. Voditelj ustrojstvene jedinice 4.....	14
5.1. Voditelj dorade sjemena	14
5.2. Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima	15
5.1. Voditelj dorade sjemena	16
5.2. Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima	16
II. RADNA MJESTA I. VRSTE.....	16
1. ZNANSTVENA RADNA MJESTA.....	16
1.1. Znanstvena radna mjesta su: znanstveni savjetnik u trajnom izboru, znanstveni savjetnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni suradnik.....	16
2. SURADNIČKA RADNA MJESTA	18
2.1. Viši asistent.....	18
2.2. Asistent	18
3. STRUČNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA	19
3.1. Stručni savjetnik	19
3.2. Viši stručni suradnik.....	19

3.3. Stručni suradnik.....	20
3.4. Stručni savjetnik, Viši stručni suradnik i Stručni suradnik na Odjelu za voćarstvo..	21
4. SAVJETNIČKA RADNA MJESTA	21
4.1. Viši savjetnik 1. (za određeno područje),.....	21
4.2. Viši savjetnik 2. (za određeno područje),.....	22
4.3. Savjetnik (za određeno područje).....	22
5. SURADNIK	23
5.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo	23
5.2. Suradnik – tehnolog.....	27
5.3. Suradnik, voditelj laboratorija	29
5.4. Suradnik – laborant.....	29
5.5. Suradnik za određivanje kvalitete strnih žitarica.....	30
5.6. Suradnik za poslove pripreme i provedbe projekata	31
5.7. Suradnik za pravne poslove	31
5.8. Suradnik za javnu nabavu.....	32
5.9. Suradnik za unutarnje osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete	32
5.10. Suradnik za međunarodnu suradnju	33
5.11. Suradnik za računovodstvene poslove u Financijskoj službi	33
5.12. Suradnik za računovodstvene i financijske poslove	35
5.13. Suradnik za knjigovodstvene poslove	35
5.14. Suradnik - stručnjak za zaštitu na radu i voditelj strojnog parka.....	36
6. RADNO MJESTO U SUSTAVU KULTURE	37
6. Knjižničar	37
III. RADNA MJESTA II. VRSTE.....	38
1. Viši informatičar	38
2. Viši tehnički suradnik - viši laborant	39
2.1. Viši tehnički suradnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja ..	39
2.2. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo.....	40
2.3. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - promotor	40
3. Viši referent.....	41
IV. RADNA MJESTA III. VRSTE	42
1. Radnik III. vrste.....	42
1.1. Radnik III. vrste na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja	43
1.2. Radnik III. vrste na Odjelu za voćarstvo	43
1.3. Radnik III. vrste na Odjelu za sjemenarstvo.....	43

1.4. Radnik III. vrste u Odjelu - Agrokemijski laboratorij	44
2. Radnik III. vrste.....	44
Radnik III. vrste - dostavljač	44
3. Radnik III. vrste.....	44
Radnik III. vrste - mehaničar poljoprivrednih strojeva	44
4. Radnik III. vrste.....	45
Radnik III. vrste – skladištar.....	45
4.1. Radnik III. vrste – skladištar na Radnoj jedinici Sjemensko dobro	46
5. Radnik III. vrste.....	46
Radnik III. vrste – tokar.....	46
6. Radnik III. vrste.....	46
Radnik III. vrste - traktorist	46
6.1. Radnik III. vrste – traktorist I.	46
6.2. Radnik III. vrste – traktorist II.....	47
7. Radnik III. vrste.....	49
Radnik III. vrste - vozač motornog vozila	49
8. Laborant - tehnički suradnik	50
8.1. Laborant - tehnički suradnik u Odjelu - Agrokemijski laboratorij	50
9. Tehnički suradnik - laborant	50
9.1. Tehnički suradnik I.....	50
9.2. Tehnički suradnik II.....	52
10. Tehnički suradnik - laborant	54
Tehnički suradnik - rukovatelj poljoprivrednom mehanizacijom - grupovođa.....	54
11. Tehnički suradnik - laborant	54
Tehnički suradnik - skladištar.....	54
12. Tehnički suradnik - laborant	55
Tehnički suradnik - voditelj otpreme robe	55
13. Tehnički suradnik - laborant	56
Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar	56
13.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I.....	56
13.2. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar II. na Odjelu za voćarstvo.....	58
13.3. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica – grupovođa	59
13.4. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza – grupovođa	59

14. Tehnički suradnik - laborant	60
Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima	60
14.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima – grupovođa na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica	60
15. Tehnički suradnik - laborant	61
Tehnički suradnik - poslovođa	61
16. Tehnički suradnik - laborant	61
Tehnički suradnik - domar - električar	61
17. Referent	62
Referent - administrativni	62
17.1. Referent – administrativni u Službi općih poslova	62
17.2. Referent - administrativni na Odjelu za voćarstvo	62
17.3. Referent – administrativni na Odjelu na sjemenarstvu	63
18. Referent	64
18.1. Referent - administrativni za radne odnose I	64
18.2. Referent - administrativni za radne odnose II	64
19. Referent	65
Referent za obračun plaće i blagajnik	65
20. Referent	66
Referent - računovodstveni u Financijskoj službi	66
20.1. Referent – računovodstveni I	66
20.2. Referent – računovodstveni II	66
20.3. Referent – računovodstveni III.	67
21. Referent	67
Referent - robno-materijalni knjigovođa	67
22. Referent	68
Referent	68
V. RADNA MJESTA IV. VRSTE	69
1. Pomoćni radnik	69
1.1. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica	69
1.3. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja	70
1.4. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja	70
1.5. Pomoćni radnik na Odjelu za voćarstvo	71
1.6. Pomoćni radnik na Odjelu za sjemenarstvo	71
1.7. Pomoćni radnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije	72

1.8. Pomoćni radnik na Radnoj jedinici Sjemensko dobro.....	72
2. Čistač/spremač	73
2.1. Čistač/spremač u Odjelu - Agrokemijskom laboratoriju	73
2.2. Čistač/spremač u Službi općih poslova	73
3. Pomoćni radnik	74
Pomoćni radnik u Službi općih poslova/ Odjelu za sjemenarstvo.....	74

I. RUKOVODEĆA RADNA MJESTA I. VRSTE

1. Ravnatelj Instituta

a) poslovi i radni zadaci:

- predstavlja i zastupa Institut,
- organizira i vodi cjelokupan rad i poslovanje Instituta,
- odgovara za zakonitost rada Instituta,
- predlaže Upravnom vijeću Instituta donošenje Statuta, pravilnika i drugih općih akata koji su u nadležnosti Upravnog vijeća Instituta te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Upravnog vijeća,
- daje naloge, naputke, okružnice i ostalo,
- donosi procedure,
- provodi opće akte i donosi upute u vezi s provođenjem akata Instituta,
- izrađuje prijedlog programskog ugovora uz pribavljeno mišljenje Znanstvenog vijeća Instituta i predlaže Upravnom vijeću Instituta usvajanje prijedloga programskog ugovora,
- predlaže financijski plan Upravnom vijeću Instituta na donošenje,
- upravlja izvršenjem financijskog plana Instituta u skladu sa Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora,
- upravlja imovinom Instituta uz suglasnost Upravnog vijeća Instituta,
- izvršava odluke Upravnog vijeća Instituta i Znanstvenog vijeća Instituta,
- predlaže Upravnom vijeću Instituta imenovanje pomoćnika ravnatelja na mandatno razdoblje ravnatelja Instituta, odnosno razrješavanje prije kraja mandata,
- imenuje i razrješava predstojnike ustrojstvenih jedinica, voditelje ustrojstvenih jedinica 2, voditelje ustrojstvenih jedinica 4,
- imenuje povjerenstva ili radna tijela te odlukom o imenovanju određuje broj članova, djelokrug i način rada,
- podnosi Upravnom vijeću Instituta i Znanstvenom vijeću Instituta godišnje izvješće o provedbi strategije razvoja Instituta, izvješće o poslovanju i provedbi programskog ugovora,
- daje Upravnom vijeću Instituta prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Instituta,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika u skladu s pravnim propisima,
- odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa, donosi odluke o stegovnoj odgovornosti te odluke u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika,
- zastupa Institut u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- pisano opunomoćuje druge osobe za zastupanje Instituta u pravnom prometu,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- na temelju pismenog mišljenja rukovoditelja Financijske službe i Službe općih poslova donosi pisani zaključak o opravdanosti projektnog prijedloga i njegovom učinku na ukupno poslovanje Instituta te ga dostavlja predlagatelju projektnog prijedloga i predstojniku odjela,
- potpisuje prijave projekata i projektne ugovore,
- daje suglasnost za rad zaposlenika izvan Instituta,
- predlaže Upravnom vijeću Instituta raspodjelu dobiti/viška prihoda odnosno način pokrića manjka prihoda,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto ravnatelja Instituta:

- sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonu o ustanovama i Statutu Instituta.

c) popunjavanje radnog mjesta ravnatelj Instituta:

postupak propisan Statutom Instituta.

2. Pomoćnik ravnatelja

a) poslovi i radni zadaci:

- zajedno s ravnateljem Instituta kreira, organizira i provodi aktivnosti iz područja temeljnih, stručnih i drugih djelatnosti Instituta određenih Statutom Instituta,
- surađuje u izradi planova poslovanja i organizacije rada Instituta te ugovaranju, provedbi i realizaciji poslovnih aktivnosti,
- surađuje u pripremi investicijskih elaborata,
- pomaže ravnatelju Instituta i sudjeluje u realizaciji kapitalnih ulaganja u razvoj Instituta,
- obavlja i ostale znanstvene i stručne poslove iz područja svoje specijalnosti¹ koje odredi ravnatelj Instituta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz Statuta i drugih općih akata Instituta te pravnih propisa,
- obavlja poslove i zadatke radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Osim poslova i radnih zadataka pod **2.a) Pomoćnik ravnatelja,**

2.1. Pomoćnik ravnatelja za znanost (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove:

- organizira i vodi poslove Instituta u okviru znanstveno-istraživačkog rada u suradnji s ravnateljem, Znanstvenim vijećem, predstojnicima/rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica i voditeljima projekata,
- surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih te drugim institucijama i ustanovama u području znanstvene djelatnosti Instituta,
- potiče i koordinira znanstveno-istraživačku suradnju s partnerima u zemlji i inozemstvu,
- potiče i koordinira aktivnosti vezane uz ulaznu i izlaznu mobilnost te usavršavanje znanstvenika i osoba zaposlenih na suradničkim radnim mjestima,
- potiče i po potrebi organizira i koordinira aktivnosti za jačanje društvene odgovornosti Instituta,
- sudjeluje u postupcima reakreditacije i vanjskog vrednovanja rada Instituta,
- sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju programskog financiranja,
- izrađuje, koordinira i analizira srednjoročno i završno izvješće vezana uz programsko financiranje,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- obavlja i druge poslove po punomoći ravnatelja.

2.2. Pomoćnik ravnatelja za transfer tehnologije i upravljanje intelektualnim vlasništvom (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove:

¹ Određuje se prema Pravilniku o znanstvenim i interdisciplinarnim područjima, poljima i granama te umjetničkom području, poljima i granama.

- aktivno sudjeluje u uvođenju novih kreacija i primjeni novih tehnologija,
- aktivno sudjeluje u planiranju i realizaciji svih aktivnosti vezanih za proizvodnu i komercijalnu djelatnost Instituta,
- aktivno je uključen u pronalaženje i izbor novih poslovnih partnera u zemlji i inozemstvu s ciljem kontinuiranog razvoja i kontroliranog rasta u poslovanju,
- planiranje i provedbu poslovanja Instituta kreira i usmjerava zajedno s ravnateljem Instituta, a s ciljem podizanja uspješnosti poslovanja i financijske stabilnosti Instituta,
- aktivno sudjeluje u provedbi planiranih investicija,
- analizira i prikazuje poslovne rezultate Instituta te predlaže ravnatelju poboljšanja i unaprjeđenja u kadrovskom, proizvodnom i prodajnom sektoru,
- surađuje s Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i ribarstva te drugim institucijama i ustanovama u području stručne djelatnosti Instituta,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- obavlja i druge poslove po punomoći ravnatelja.

b) uvjeti za radno mjesto pomoćnika ravnatelja:

Za pomoćnika ravnatelja Instituta može biti imenovana osoba koja je zaposlenik Instituta, zaposlena na znanstvenom radnom mjestu u području djelatnosti Instituta i s minimalno pet godina radnog iskustva na Institutu.

c) popunjavanje radnog mjesta pomoćnik ravnatelja:

-odlukom Upravnog vijeća Instituta na prijedlog ravnatelja Instituta.

3. Predstojnik ustrojstvene jedinice

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi poslovnih planova, planova rada i razvoja Instituta, izvještaja i slično,
- brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti Instituta,
- usklađuje, organizira, nadzire i vodi znanstveni i stručni rad u ustrojstvenoj jedinici i odgovara za isti,
- predstavlja i zastupa ustrojstvenu jedinicu pred ravnateljem Instituta i nadležnim tijelima Instituta te u pravnim i stručnim odnosima s vanjskim suradnicima i institucijama,
- brine o znanstvenom i stručnom osposobljavanju zaposlenika ustrojstvene jedinice,
- zajedno s mentorom brine se o asistentima i višim asistentima (pravodobno postizanje akademskog stupnja, realizacija istraživanja) ustrojstvene jedinice,
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih u ustrojstvenoj jedinici,
- potiče znanstvenu i stručnu izvrsnost,
- potiče rad na projektima te znanstvenu/stručnu suradnju s gospodarskim subjektima te ustanovama iz kulture i obrazovanja, kao i društvenu angažiranost Instituta u zajednici,
- potiče poslovnu suradnju s pravnim osobama iz gospodarstva,
- brine o vođenju znanstvenih i razvojnih istraživanja u ustrojstvenoj jedinici,
- brine o održavanju i razvoju znanstvene infrastrukture, mehanizacije te nabavci potrebne opreme i sredstava za rad u ustrojstvenoj jedinici,
- brine o financijskom poslovanju ustrojstvene jedinice, izrađuje planove prihoda i rashoda ustrojstvene jedinice i slično,
- izrađuje plan nabave za u ustrojstvenu jedinicu,
- organizira rad ustrojstvene jedinice, raspoređuje poslove, daje radne naloge i upute za rješavanje problematike,

- organizira i kontrolira tijek radnog procesa u svim fazama,
- kontrolira primjenu sredstava zaštite na radu,
- kontrolira dokumentaciju ustrojstvene jedinice, ovjerava račune i evidenciju radnog vremena zaposlenika na ustrojstvenoj jedinici,
- o svom radu i radu ustrojstvene jedinice redovno izvještava ravnatelja Instituta,
- obavlja poslove samostalno i odgovara za izvršeni rad ustrojstvene jedinice ravnatelju Instituta,
- poslove predstojnika ustrojstvene jedinice obavlja kao poslove uz redovni opis posla radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Osim poslova i radnih zadataka pod **3.a) Predstojnik ustrojstvene jedinice,**

3.1. Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica / Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku kukuruza / Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja / Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- usklađuje, organizira i nadzire prikupljanje i stvaranje nove biljne germplazme/novih populacija, hibrida i linija kukuruza/novih sorata strnih žitarica, industrijskog i krmnog bilja,
- brine o očuvanju i širenju genetske varijabilnosti selekcijskog materijala,
- odlučuje o razmjeni selekcijskog materijala s drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- odabire kultivare za širenje u praksi te za postupak priznavanja u zemlji i inozemstvu,
- kontrolira genetsku čistoću stvorenih kultivara i visokih kategorija sjemena,
- organizira i kontrolira proizvodnju visokih kategorija sjemena,
- nadzire i organizira primjenu svih tehnoloških mjera od sjetve do žetve/berbe u poljskim uvjetima,
- rukovodi provedbom procesa izbora, procjene i identifikacije selekcijskog materijala u poljskim i skladišnim uvjetima,
- uspostavlja i održava suradnju s ustanovama koje se bave istom ili sličnom problematikom u zemlji i inozemstvu,
- brine o predstavljanju novih oplemenjivačkih inovacija unutar i izvan Instituta,
- djeluje kao savjetnik za unapređenje proizvodnje i sjemenarstva u zemlji i inozemstvu za poljoprivredne kulture koje su u fokusu rada u ustrojstvenoj jedinici,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

3.2. Predstojnik Odjela za voćarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- koordinira, razvija i kontrolira proizvodnju reprodukcijskog i sadnog materijala voćnih vrsta visokih kategorija za potrebe tržišta,
- koordinira izradu plana cijepljenja voćnih sadnica, sudjeluje u oblikovanju sortne politike te usklađuje aktivnosti vezane uz introdukciju i ispitivanje novih sorata,
- koordinira i kontrolira istraživački i selekcijski rad u području voćarstva, rasadničarstva i zaštite bilja,
- koordinira postupke prijave godišnje proizvodnje nadležnim tijelima i institucijama zaduženim za kontrolu kvalitete i zdravstvenog stanja sadnog materijala,
- koordinira prodaju voća, voćnih sadnica i plemki te organizira vođenje zakonom propisane evidencije o proizvodnji i izdavanje prateće dokumentacije,
- koordinira suradnju s nadležnim tijelima oko postupaka zbrinjavanja ili uništavanja neuvjetnih i neprodanih sadnica i plodova,

- koordinira suradnju s nadležnim tijelima vezanu uz prijavu poticaja za proizvodne površine u sastavu Odjela za voćarstvo,
- organizira proizvodni i istraživački rad pokusnog nasada „Tovljač“, radionice i dane otvorenih vrata te promiče znanstveno-stručnu djelatnost ustrojstvene jedinice kroz javne i marketinške aktivnosti,
- surađuje s timom za navodnjavanje u planiranju i provođenju navodnjavanja,
- koordinira radom zaposlenika pri navodnjavanju, prema uputama tima za navodnjavanje,
- dostavlja podatke o navodnjavanju timu za navodnjavanje,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika o pravilnoj uporabi opreme za navodnjavanje i zaštiti na radu,
- predlaže poboljšanja, inovacije i nove tehnologije te sudjeluju u njihovoj primjeni,
- osigurava pravilnu uporabu i održavanje opreme u svojoj jedinici u suradnji s timom za navodnjavanje,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti prema nalogu ravnatelja Instituta.

3.3. Predstojnik Odjela za sjemenarstvo, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- zajedno sa suradnicima organizira, ugovara i kontrolira proizvodnju sjemena za potrebe Instituta (na Institutu i kod vanjskih partnera) kao i proizvodnju koju organiziraju domaći i inozemni partneri za vlastite potrebe, a koja uključuje cjelokupni ratarski program Instituta,
- s ravnateljem Instituta donosi vitalne odluke vezane za strategiju prodaje svih sjemenskih roba na Institutu,
- kreira i ravnatelju predlaže komercijalne uvjete prodaje sjemena iz proizvodnog i prodajnog programa Instituta za svaku prodajnu sezonu, kao i strategiju poslovanja vezanog za distribuciju sjemena na domaćem i inozemnim tržištima
- ugovora proizvodnju kreacija iz programa Instituta za potrebe domaćih i inozemnih partnera te uz suglasnost ravnatelja i voditelja oplemenjivačkih programa definira uvjete prodaje visokih kategorija sjemena i cijenu autorskog prava, a koji se reguliraju prema prethodno sklopljenim ugovorima
- s ravnateljem Instituta donosi planove vezane za marketinške aktivnosti i prati njihovu provedbu i učinke,
- uz konzultacije s predstojnicima oplemenjivačkih odjela analizira trenutačne odnose na tržištu, dogovara kratkoročne i dugoročne koncepte prodaje s posebnim osvrtom na uvođenje novih sorata i hibrida u proizvodnju u Hrvatskoj i inozemstvu,
- kreira svaki pojedini segment terenskoga rada i nastupa na tržištu, ravnatelju predlaže unaprjeđenja sveobuhvatnih aktivnosti na terenu kao i osnaživanja u stručnim kadrovima,
- rukovodi provedbom procesa koji ima za cilj povećanje prodaje, osnaživanje brenda i boljem poslovnom rezultatu Instituta, te je odgovoran za operativno provođenje navedenih aktivnosti, u skladu s ciljevima Instituta uz suglasnost ravnatelja,
- analizira rezultate rada suradnika na terenu, prati rezultate distribucije i prodaje, te, zajedno sa suradnicima inicira i provodi brojne aktivnosti koje imaju za cilj stabilizaciju i rast kreacija Instituta u širokoj proizvodnji i na tržištu,
- organizira, planira i zajedno sa suradnicima provodi brojne marketinške aktivnosti s posebnim osvrtom na medije (web, stručni časopisi, radio, televizija.....),
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

3.4. Predstojnik Odjela za poljoprivrednu tehniku i melioracije, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- organizira i nadzire rad pogona „male dorade sjemena“ i brine o doradi oplemenjivačevoga sjemena, samooplodnih linija, predosnovnoga i osnovnoga sjemena te ostalog sjemena koju je ustrojstvena jedinica zaprimila u pogon „male dorade sjemena“;
- upravlja radom sustava za navodnjavanje za potrebe oplemenjivačkih i drugih ustrojstvenih jedinica,
- odgovoran je za opremu sustava za navodnjavanje i pravilan rad sustava te suradnju s ustrojstvenim jedinicama Instituta, pružanje stručne pomoći i informacija te obradu podataka na kraju proizvodne sezone ratarskih kultura (pod podacima misli se: površina pod navodnjavanjem, količina utrošene vode, sati rada navodnjavanja, i sl.),
- komunicira s imenovanim upraviteljem sustava,
- upravlja resursima sustava za navodnjavanje na Poljoprivrednom institutu Osijek, raspoloživom vodom, brine o opremi za navodnjavanje i njezinoj pravilnoj primjeni te surađuje s zaposlenicima ustrojstvenih jedinica Instituta na kojima se navodnjavaju poljoprivredne kulture,
- prema potrebi, uz suglasnost i odobrenje ravnatelja Instituta nabavlja novu opremu za sustav za navodnjavanje,
- priprema i provodi edukaciju zaposlenika ustrojstvenih jedinica koji su uključeni u navodnjavanje, pri edukaciji ukazuje zaposlenicima na mjere zaštite na radu pri navodnjavanju, posebice pri radu s rotirajućim dijelovima stroja u radu, kontroli opreme za navodnjavanje tijekom rada u blizini visokonaponske električne mreže,
- kontinuirano radi na rastu produktivnosti navodnjavanih kultura, predlaže strateška ulaganja u inovacije u navodnjavanju (suvremene tehnike), nove tehnologije i modernizaciju navodnjavanja (edukacija, upravljanje, nove tehnologije).
- obavlja izradu programa i projekata opremanja obiteljskih gospodarstava, poduzeća, tvrtki itd.,
- uspostavlja i održava suradnju s ustanovama koje se bave istom ili sličnom problematikom u zemlji i inozemstvu,
- obavlja izradu programa i projekata vezanih uz poljoprivredne melioracije,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

3.5. Predstojnik Odjela - Agrokemijski laboratorij, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- određuje sposobnost laboratorija za određena istraživanja i/ili ispitivanja,
- odobrava i nadzire uvođenje i validaciju novih metoda i/ili preinake postojećih,
- osigurava nabavku i održavanje znanstvene opreme, kemikalija i potrošnog materijala za provedbu postupka istraživanja i/ili ispitivanja,
- osigurava osposobljavanje i usavršavanje djelatnika,
- ovjerava ispitna izvješća,
- dužan je poduzeti sve mjere u cilju osiguranja ispravnosti ispitivanja i zaštite zdravlja zaposlenika koji sudjeluju u istraživanju i/ili ispitivanju,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto predstojnika ustrojstvene jedinice:

Za predstojnika ustrojstvene jedinice može biti imenovana osoba koja je zaposlenik Instituta na znanstvenom radnom mjestu s minimalno pet godina radnog iskustva na poslovima iz djelatnosti ustrojstvene jedinice.

c) popunjavanje radnog mjesta predstojnika ustrojstvene jedinice:

- odlukom ravnatelja Instituta na mandatno razdoblje.

4. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izradi poslovnih planova, planova rada i razvoja Instituta, izvještaja i slično,
- usklađuje, organizira, nadzire i vodi stručni rad u ustrojstvenoj jedinici i odgovara za isti,
- predstavlja rad ustrojstvene jedinice,
- brine o stručnom osposobljavanju zaposlenika ustrojstvene jedinice,
- predlaže ravnatelju odluke vezane za radno-pravni status, prava i obveze osoba zaposlenih u ustrojstvenoj jedinici,
- potiče stručnu izvrsnost,
- potiče rad na projektima te suradnju,
- brine o održavanju i nabavci potrebne opreme i sredstava za rad u ustrojstvenoj jedinici,
- brine o financijskom poslovanju ustrojstvene jedinice, izrađuje planove prihoda i rashoda ustrojstvene jedinice i slično,
- izrađuje plan nabave za ustrojstvenu jedinicu,
- organizira rad ustrojstvene jedinice, raspoređuje poslove, daje radne naloge i upute za rješavanje problematike,
- organizira i kontrolira tijek radnog procesa u svim fazama,
- kontrolira dokumentaciju ustrojstvene jedinice, ovjerava račune i evidenciju radnog vremena zaposlenika na ustrojstvenoj jedinici,
- o svom radu i radu ustrojstvene jedinice redovno izvještava ravnatelja Instituta,
- obavlja poslove samostalno i odgovara za izvršeni rad ustrojstvene jedinice ravnatelju Instituta,
- poslove voditelja ustrojstvene jedinice obavlja kao poslove uz redovni opis posla radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu.

Osim poslova i radnih zadataka pod 4. a Voditelj ustrojstvene jedinice 2,

4.1. Rukovoditelj Službe općih poslova (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- planira i organizira pravodobno obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice u skladu sa zakonskim i drugim propisima,
- vodi rad Odsjeka za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- neposredno surađuje s nadležnim ministarstvom za znanost, drugim institucijama, voditeljima i predstojnicima ustrojstvenih jedinica te s drugim osobama u rješavanju pitanja iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
- sudjeluje u izradi poslovnih planova, planova rada i razvoja, prijedloga pravilnika i drugih općih akata te izvješća,
- predlaže mjere za unaprjeđivanje radnih procesa u ustrojstvenoj jedinici,
- prati zakonske propise i daje upute u vezi s primjenom propisa,
- surađuje s tijelima Instituta, sudjeluje na sastancima i sjednicama te u pripremi i izradi dokumenata za potrebe tijela Instituta,
- prije podnošenja i prijave svakog projektnog prijedloga neovisno o izvoru financiranja, izrađuje i dostavlja ravnatelju Instituta pisano, obrazloženo mišljenje o opravdanosti

projektnog prijedloga na temelju projektnih pravila, propisa i općih i posebnih akata Instituta,

- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koje proizlaze iz Statuta i drugih općih akata Instituta i zakonskih propisa,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

4.2. Rukovoditelj Financijske službe (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- organizira rad i rukovodi Financijskom službom Instituta,
- brine se o financijskoj likvidnosti, vrši naplatu potraživanja i odobrava isplatu plaće i ostalih obveza nastalih u poslovanju Instituta,
- podnosi zahtjev za dodjelu kredita od poslovne banke,
- potpisuje knjigovodstvene dokumente i odgovoran je za njihovu točnost,
- sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja, proučava propise i iste primjenjuje u izradi navedenog sukladno propisima o računovodstvu poduzetnika,
- sudjeluje u izradi kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- sudjeluje u izradi financijskog plana i izvršenja istog sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- odgovoran je za točnost i ažurnost financijskog poslovanja, te sudjeluje u kontrolama nadležnih organa (Financijske policije, Porezne uprave i drugih),
- informira Upravno vijeće Instituta i ravnatelja Instituta o financijskom stanju i sudjeluje u rješavanju nastalih problema u poslovanju Instituta,
- vodi brigu o pravovremenoj naplati potraživanja te u vezi s tim daje prijedloge za prisilnu naplatu - tužbe,
- prije podnošenja svakog projektnog prijedloga, neovisno o izvoru financiranja izrađuje i dostavlja ravnatelju Instituta pisano, obrazloženo mišljenje o financijskoj opravdanosti projektnog prijedloga te analizu njegova financijskog učinka na ukupno poslovanje Instituta,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koje proizlaze iz Statuta i drugih općih akata Instituta i pravnih propisa,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

4.3. Rukovoditelj Radne jedinice Sjemensko dobro (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za normalno odvijanje proizvodnog procesa i rezultata poslovanja te za osiguranje potrebnih sredstava i radne snage kako bi se proces rada mogao normalno odvijati,
- sve poslove vodi u skladu sa suvremenim znanstvenim i praktičnim spoznajama, na temelju plana sjetve Instituta, a po dogovorenom planu s ravnateljem Instituta i predstojnicima ustrojstvenih jedinica,
- posebno je odgovoran da se gnojidba, oranje, priprema za sjetvu i sjetva obave u agrotehničkim rokovima i kvalitetno, da usjevi budu čisti, da prilikom žetve, berbe, transporta i uskladištenja ne dođe do miješanja ili onečišćenja sjemena,
- pravovremeno podnosi zahtjev za nabavku potrebnih sredstava, rezervnih dijelova, reprodukcijskog i potrošnog materijala ravnatelju Instituta,
- pravovremeno podnosi zahtjev za zapošljavanje sezonskih zaposlenika,

- svakodnevno kontrolira rad zaposlenika, ovjerava ulazne račune koji se odnose na učinjene usluge i dostavlja Financijskoj službi, sastavlja dopise u vezi poslovanja radne jedinice, supotpisuje ih i dostavlja ravnatelju Instituta na potpis, potpisuje Izvještaje o radu i radne naloge i dostavlja Financijskoj službi radi obračuna,
- surađuje s timom za navodnjavanje u planiranju i provođenju navodnjavanja,
- koordinira radom zaposlenika pri navodnjavanju, prema uputama tima za navodnjavanje,
- dostavlja podatke o navodnjavanju timu za navodnjavanje,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika o pravilnoj uporabi opreme za navodnjavanje i zaštiti na radu,
- predlaže poboljšanja, inovacije i nove tehnologije te sudjeluju u njihovoj primjeni,
- osigurava pravilnu uporabu i održavanje opreme u svojoj jedinici u suradnji s timom za navodnjavanje,
- dužan je nadzirati i provoditi mjere zaštite od požara i zaštite na radu,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika te odgovara za izvršeni posao,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koje proizlaze iz Statuta i drugih općih akata Instituta i pravnih propisa,
- obavlja i druge poslove svoje specijalnosti koje odredi ravnatelj Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto voditelja ustrojstvene jedinice 2:

Za voditelja ustrojstvene jedinice 2 može biti imenovana osoba koja je zaposlenik Instituta, ispunjava uvjete razine obrazovanja za radna mjesta I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) i minimalno četiri godine radnog iskustva na poslovima iz djelatnosti ustrojstvene jedinice i/ili u Institutu.

c) popunjavanje radnog mjesta voditelj ustrojstvene jedinice 2:

- odlukom ravnatelja Instituta na mandatno razdoblje

5. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

5.1. Voditelj dorade sjemena (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- u suradnji s predstojnikom ustrojstvene jedinice planira, organizira i nadzire cjelokupan proces dorade sjemena – od prijema i manipulacije robe do finalne pripreme i otpreme sjemena na tržište,
- provodi brojne aktivnosti s ciljem postizanja optimalne produktivnosti rada u pogonu dorade, kao i kvalitete krajnjeg proizvoda,
- planira nabavu potrebnih materijala za rad pogona (pesticidi, ambalaža i dr.) te koordinira logistiku i rasporede kadrova u doradi i skladištu,
- ima uvid u baze podataka o proizvodnji i skladištu, prati stanje zaliha te planira dinamiku ulaza i otpreme robe,
- u suradnji s laboratorijem osigurava potrebnu dokumentaciju za proizvodnju i promet sjemena u zemlji i inozemstvu,
- zajedno sa suradnicima prati sve tehničke i operativne faze u pogonu dorade sjemena i održava tehničko stanje pogona, organizira otklanjanje kvarova i predlaže tehnička i operativna poboljšanja radi povećanja učinkovitosti, kvalitete i sigurnosti rada,

- kontinuirano prati kvalitetu sjemena, uvjete skladištenja, preciznost postupaka tretiranja sjemena, te, zajedno s predstojnikom, sudjeluje u razvoju i primjeni novih tehnoloških rješenja u doradi sjemena,
- u dogovoru s predstojnikom Odjela i voditeljima nižih ustrojstvenih jedinica određuje dinamiku dorade i prioritete opskrbe tržišta,
- održava kontakte s vanjskim dorađivačima, planira i priprema naloge za doradu i po potrebi sudjeluje u nadzoru njihove provedbe,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.2. Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (interni naziv)

5.2.1. Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (istok Hrvatske) (interni naziv)

5.2.2. Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (zapad Hrvatske) (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- zajedno s predstojnikom sudjeluje u kreiranju strategije prodaje po programima Instituta za svaku sezonu (kalkulacije troškova proizvodnje i dorade, izrada cjenika, analiza i praćenje tržišta, predlaganje prodajnih uvjeta),
- u stalnoj je komunikaciji s domaćim i po potrebi inozemnim kupcima
- aktivno sudjeluje u veleprodaji, pripremi komercijalnih uvjeta i cjenika, formiranju ponuda, sklapanju ugovora, a po potrebi se uključuje u provedbu naplate potraživanja te sudjeluje u nabavi, planiranju i analizi prihoda i obveza,
- planira, organizira i nadzire rad prodajnog i promotivnog tima na terenu te koordinira njihove aktivnosti u prodaji, distribuciji i promociji sjemena,
- prati rezultate rada suradnika -prodajnih predstavnika - promotora i viših tehničkih suradnika -promotora, te za njihovu učinkovitost i profesionalni razvoj,
- analizira prodajne rezultate i tržišne trendove te predlaže mjere za unapređenje prodaje, distribucije i zastupljenosti proizvoda na tržištu,
- aktivno sudjeluje u promotivnim i stručnim događanjima (Dani polja, sajmovi, predavanja, demonstracije i dr.) te u prezentaciji novih kultivara i tehnoloških inovacija Instituta,
- u suradnji s predstojnikom ustrojstvene jedinice planira i organizira proizvodnju sjemena za ratarske programe te prati provedbu sjemenske proizvodnje i rezultate službenog nadzora usjeva,
- sudjeluje u pripremi i kontroli obračuna autorskog prava Instituta kod domaćih i pojedinih inozemnih poslovnih partnera te osigurava uredno vođenje pripadajuće dokumentacije,
- odgovoran je za redovito izvještavanje o prodajnim i terenskim aktivnostima te za donošenje prijedloga i smjernica za daljnji razvoj poslovanja,
- priprema detaljne analize prodaje sa svim bitnim pokazateljima, a radi utvrđivanja uspješnosti i potencijalnih poboljšanja,

- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto voditelja ustrojstvene jedinice 4:

Za voditelja ustrojstvene jedinice 4 može biti imenovana osoba koja je zaposlenik Instituta, ispunjava uvjete razine obrazovanja za radna mjesta I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st) odgovarajuće struke i radno iskustva na poslovima iz djelatnosti ustrojstvene jedinice i/ili u Institutu, i to za radno mjesto:

5.1. Voditelj dorade sjemena: minimalno četiri godine radnog iskustva u poslovima prijema, dorade i otpreme robe;

5.2. Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima: minimalno dvije godine radnog iskustva u provedbi komercijalnih aktivnosti prodaje, distribucije i promocije ratarskih kultura.

c) popunjavanje radnog mjesta voditelj ustrojstvene jedinice 4:

- odlukom ravnatelja Instituta na mandatno razdoblje

II. RADNA MJESTA I. VRSTE

1. ZNANSTVENA RADNA MJESTA

1.1. Znanstvena radna mjesta su: znanstveni savjetnik u trajnom izboru, znanstveni savjetnik, viši znanstveni suradnik, znanstveni suradnik

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja rad iz svoje specijalnosti sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,
- organizira, vodi i/ili sudjeluje u radu na znanstvenim programima/projektima/temama znanstvenih i stručnih istraživanja,
- priprema i prijavljuje znanstvene i stručne (tržišne) projekte kao voditelj ili suradnik,
- izrađuje dugoročne, srednjoročne i kratkoročne programe znanstvenih i stručnih istraživanja,
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije, radove, članke, knjige, elaborate i slično,
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova i/ili prezentira rezultate istraživanja na domaćim i međunarodnim skupovima,
- pruža savjetničke i druge intelektualne usluge,
- sudjeluje u izvođenju nastave sukladno zakonskim propisima, općim aktima Instituta i propisima kolektivnog ugovora,
- brine o unapređenju znanstvene djelatnosti Instituta,
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju mlađih istraživača,
- određuje metode, vrijeme i kadrove za provođenje znanstvenih i stručnih istraživanja kao i za rad na programu/projektu
- brine o kvaliteti izvođenja znanstvenih i stručnih aktivnosti vezanih za programe/projekte ustrojstvene jedinice,
- obavlja i druge poslove uređene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta,

- obavlja i druge znanstvene i stručne poslove koje odredi predstojnik i ravnatelj,
- obavlja poslove samostalno i odgovara za izvršeni rad predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta.

b) uvjeti za znanstvena radna mjesta:

- sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Instituta, nacionalnim kriterijima Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj. Dodatni uvjeti propisani internim aktima Instituta.

c) popunjavanje znanstvenog radnog mjesta:

- sukladno nadležnim propisima za znanstvena radna mjesta i internim aktima Instituta.

1.1.1. Znanstveni savjetnik u trajnom izboru/ znanstveni savjetnik/ viši znanstveni suradnik/ znanstveni suradnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- zadužen je za organizaciju, praćenje i kontrolu svih roba od prijema, manipulacije, dorade i otpreme na Institutu,
- u dogovoru s predstojnikom ustrojstvene jedinice organizira rad u logističkom, kadrovskom i operativnom smislu s ciljem maksimalnog iskorištenja doradbenih i skladišnih kapaciteta i postizanja što je moguće više kvalitete sjemena,
- u dogovoru s predstojnikom ustrojstvene jedinice dužan je organizirati brzo uklanjanje kvarova i tehničkih nedostataka u pogonu dorade te predlagati preinake i poboljšanja u tehničkom i operativnom smislu s ciljem podizanja učinkovitosti, kvalitete i sigurnosti rada u pogonu dorade,
- uz pomoć tehničkog suradnika na ustrojstvenoj jedinici kontinuirano prati uvjete skladištenja i čuvanja sjemenske robe te ima stalan uvid u stanje roba na skladištu i izlaz robe uz uporabu elektronske potpore,
- prati nove zahtjeve tržišta (npr. tretiranja sjemena pesticidima), kao i nužnost poboljšanja skladištenja i čuvanja sjemena,
- bavi se problematikom kvalitete sjemena, uvjeta skladištenja, gubitka klijavosti, tretiranja sjemena, agrotehnike i melioracije.

1.1.2. Znanstveni savjetnik u trajnom izboru/ znanstveni savjetnik/ viši znanstveni suradnik/ znanstveni suradnik na Odjelu za voćarstvo, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- komunicira s voditeljem upravljačkog tima i imenovanim upraviteljem sustava za provođenje projekta „Sustav navodnjavanja na Poljoprivrednom institutu Osijek“ u skladu s potpisanim ugovorom s Osječko-baranjskom županijom,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima upravlja resursima sustava za navodnjavanje na Poljoprivrednom institutu Osijek,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima brine o opremi za navodnjavanje i njezinoj pravilnoj primjeni te surađuje sa zaposlenicima ustrojstvenih jedinica Instituta na kojima se navodnjavaju poljoprivredne kulture,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima prema potrebi, a u skladu sa strategijom razvoja Instituta i planom nabave Instituta uz suglasnost i odobrenje ravnatelja Instituta sudjeluje u nabavi nove opreme,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima priprema i provodi edukaciju zaposlenika ustrojstvenih jedinica koji su uključeni u navodnjavanje,

- pri edukaciji ukazuje zaposlenicima na mjere zaštite na radu pri navodnjavanju, posebice pri radu s rotirajućim dijelovima stroja u radu, kontroli opreme za navodnjavanje tijekom rada u blizini visokonaponske električne mreže,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima kontinuirano radi na rastu produktivnosti, strateškim ulaganjima u inovacije u navodnjavanju (suvremene tehnike), nove tehnologije i modernizaciju navodnjavanja (edukacija, upravljanje, nove tehnologije).

b) uvjeti za radno mjesto znanstveni savjetnik u trajnom izboru/ znanstveni savjetnik/ viši znanstveni suradnik/ znanstveni suradnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije i Odjelu za voćarstvo:

- sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutu Instituta, nacionalnim kriterijima Nacionalnog vijeća za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj. Dodatni uvjeti propisani internim aktima Instituta.

c) popunjavanje radnog mjesta znanstveni savjetnik u trajnom izboru/ znanstveni savjetnik/ viši znanstveni suradnik/ znanstveni suradnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije i Odjelu za voćarstvo:

- sukladno nadležnim propisima za znanstvena radna mjesta i internim aktima Instituta.

2. SURADNIČKA RADNA MJESTA

2.1. Viši asistent

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja rad iz svoje specijalnosti sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,
- sudjeluje u izradi i radu na znanstvenim programima/projektima/temama znanstvenih i stručnih istraživanja,
- izrađuje i objavljuje znanstvene članke, stručne studije, analize, izvještaje i slično,
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova i/ili prezentira rezultate istraživanja na domaćim i međunarodnim skupovima,
- uključuje se u sve procese rada koji zahtijevaju njegovo prisustvo u polju/laboratoriju/doradi sjemena/skladištu sjemena/voćnjaku/rasadniku,
- odgovara za tehničko provođenje i organizaciju poslova u polju/laboratoriju/doradi sjemena/skladištu sjemena/voćnjaku/rasadniku,
- brine o kvaliteti izvođenja znanstvenih i stručnih aktivnosti u ustrojstvenoj jedinici,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim i/ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove uređene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- odgovara za izvršeni rad predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta

b) uvjeti za suradnička radna mjesta:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

c) popunjavanje suradničkog radnog mjesta:

- javni natječaj i sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju najdulje četiri godine.

2.2. Asistent

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja rad iz svoje specijalnosti sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,

- sudjeluje u izradi i radu na znanstvenim programima/projektima/temama znanstvenih i stručnih istraživanja,
- izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne studije članke,
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova i/ili prezentira rezultate istraživanja na domaćim i međunarodnim skupovima,
- uključuje se u sve procese rada koji zahtijevaju njegovo prisustvo u polju/laboratoriju/doradi sjemena/skladištu sjemena/voćnjaku/rasadniku,
- upisuje i pohađa poslijediplomski studij u svrhu stjecanja doktorata znanosti,
- podnosi izvješće o radu mentoru,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim i/ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove uređene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- odgovara za izvršeni rad mentoru, predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta

b) uvjeti za radno mjesto asistenta:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

c) popunjavanje radnog mjesta asistent:

- javni natječaj i sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme u trajanju od pet godina.

3. STRUČNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

3.1. Stručni savjetnik

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja rad iz svoje specijalnosti sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,
- organizira, vodi i/ili sudjeluje u radu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata/programa,
- izrađuje i objavljuje stručne radove, članke, izvještaje, analize i slično,
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova i/ili prezentira rezultate istraživanja na domaćim i međunarodnim skupovima,
- brine o unapređenju stručne djelatnosti ustrojstvene jedinice/Instituta i daje stručne savjete,
- stručno obrazuje suradnike i tehničare,
- organizira, nadzire i odgovara za izvođenje radova u polju/laboratoriju/doradi sjemena/skladištu sjemena/voćnjaku/rasadniku,
- obavlja i druge poslove uređene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- obavlja poslove samostalno i za svoj rad odgovara predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta.

b) uvjeti za stručna radna mjesta:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

c) popunjavanje stručnog radnog mjesta:

- javni natječaj.

3.2. Viši stručni suradnik

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja rad iz svoje specijalnosti sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,

- organizira, vodi i/ili sudjeluje u radu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata/programa,
- samostalno radi na analizama uzoraka i mjerenjima u laboratoriju i/ili na terenu uz brigu za opremu,
- izrađuje i objavljuje stručne radove, članke, izvještaje, analize i slično,
- sudjeluje u radu znanstvenih skupova i/ili prezentira rezultate istraživanja na domaćim i međunarodnim skupovima,
- brine o unapređenju stručne djelatnosti ustrojstvene jedinice/Instituta i daje stručne savjete,
- stručno obrazuje suradnike i tehničare,
- organizira, nadzire i odgovara za izvođenje radova u polju/laboratoriju/doradi sjemena/skladištu sjemena/voćnjaku/rasadniku,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim i/ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove uređene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- za svoj rad odgovara predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **3.2. Viši stručni suradnik**

b) uvjeti za radno mjesto višeg stručnog suradnika:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

c) popunjavanje radnog mjesta viši stručni suradnik:

- javni natječaj.

3.3. Stručni suradnik

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja rad iz svoje specijalnosti sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,
- samostalno radi na analizama uzoraka i mjerenjima u laboratoriju i/ili na terenu uz brigu za opremu,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima/programima,
- piše priloge, stručne izvještaje i stručne radove,
- sudjeluje u obradi podataka pokusa,
- brine o kvaliteti izvođenja stručnih aktivnosti u ustrojstvenoj jedinici/Institutu,
- organizira, nadzire i odgovara za izvođenje radova u polju/laboratoriju/doradi sjemena/skladištu sjemena/voćnjaku/rasadniku,
- odgovara za tehničko provođenje i organizaciju stručnih poslova,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim i/ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove uređene zakonima, Statutom i drugim općim aktima Instituta,
- za svoj rad odgovara predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto stručnog suradnika:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

c) popunjavanje radnog mjesta stručni suradnik:

- javni natječaj.

3.4. Stručni savjetnik, Viši stručni suradnik i Stručni suradnik na Odjelu za voćarstvo, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- komunicira s voditeljem upravljačkog tima i imenovanim upraviteljem sustava za provođenje projekta „Sustav navodnjavanja na Poljoprivrednom institutu Osijek” u skladu s potpisanim ugovorom s Osječko-baranjskom županijom,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima upravlja resursima sustava za navodnjavanje na Poljoprivrednom institutu Osijek,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima brine o opremi za navodnjavanje i njezinoj pravilnoj primjeni te surađuje s zaposlenicima ustrojstvenih jedinica Instituta na kojima se navodnjavaju poljoprivredne kulture,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima prema potrebi, a u skladu sa strategijom razvoja Instituta i planom nabave Instituta uz suglasnost i odobrenje ravnatelja Instituta sudjeluje u nabavi nove opreme,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima priprema i provodi edukaciju zaposlenika ustrojstvenih jedinica koji su uključeni u navodnjavanje,
- pri edukaciji ukazuje zaposlenicima na mjere zaštite na radu pri navodnjavanju, posebice pri radu s rotirajućim dijelovima stroja u radu, kontroli opreme za navodnjavanje tijekom rada u blizini visokonaponske električne mreže,
- u koordinaciji s voditeljem upravljačkog tima kontinuirano radi na rastu produktivnosti, strateškim ulaganjima u inovacije u navodnjavanju (suvremene tehnike), nove tehnologije i modernizaciju navodnjavanja (edukacija, upravljanje, nove tehnologije).

b) uvjeti za radno mjesto stručnog savjetnika, višeg stručnog suradnika i stručnog suradnika na Odjelu za voćarstvo:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

c) popunjavanje radnog mjesta stručni savjetnik, viši stručni suradnik i stručni suradnik na Odjelu za voćarstvo:

- javni natječaj.

4. SAVJETNIČKA RADNA MJESTA

4.1. Viši savjetnik 1. (za određeno područje), osim poslova i radnih zadataka pod **5. SURADNIK (određenog područja ili za određene poslove),** obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke određenog područja:

- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnosti i odgovornost u radu,
- izrađuje prijedloge rješenja u iznimno složenim stručnim poslovima,
- koordinira stručne poslove određenog područja,
- pruža savjete i pomoć u poslovima iz određenog područja za koje je zadužen,
- predlaže odluke od značaja za određeno predmetno područje i njegov položaj unutar Instituta,
- predlaže, izrađuje i prati provedbu strategija, programa, akata, odluka, i sl.
- stručno komunicira u stručnoj javnosti,
- samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama,
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice.

b) uvjeti za radno mjesto višeg savjetnika 1.:

- razina obrazovanja za radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- 6 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

c) popunjavanje radnog mjesta viši savjetnik 1.:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

4.2. Viši savjetnik 2. (za određeno područje), osim poslova i radnih zadataka pod **5. SURADNIK (određenog područja ili za određene poslove),** obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke određenog područja:

- obavlja složene stručne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnosti i odgovornost u radu,
- izrađuje prijedloge rješenja u složenim stručnim poslovima,
- koordinira stručne poslove određenog područja,
- pruža savjete i pomoć u poslovima iz određenog područja za koje je zadužen,
- predlaže odluke od značaja za određeno predmetno područje i njegov položaj unutar Instituta,
- predlaže, izrađuje i prati provedbu strategija, programa, akata, odluka, i sl.,
- stručno komunicira u stručnoj javnosti,
- samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama,
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice.

b) uvjeti za radno mjesto višeg savjetnika 2.:

- razina obrazovanja za radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

c) popunjavanje radnog mjesta viši savjetnik 2.:

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

4.3. Savjetnik (za određeno područje), osim poslova i radnih zadataka pod **5. SURADNIK (određenog područja ili za određene poslove),** obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke određenog područja:

- obavlja složene stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnosti i odgovornost u radu,
- izrađuje prijedloge rješenja u složenim stručnim poslovima,
- pruža savjete i pomoć u poslovima iz određenog područja za koje je zadužen,
- daje prijedloge od značaja za određeno predmetno područje,
- predlaže, izrađuje i prati provedbu strategija, programa, akata, odluka, i sl.
- stručno komunicira u stručnoj javnosti,
- samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama,
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice.

b) uvjeti za radno mjesto savjetnika (za određeno područje):

- razina obrazovanja za radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

c) popunjavanje radnog mjesta savjetnik (za određeno područje):

- sukladno nadležnim propisima i internim aktima Instituta.

5. SURADNIK (određenog područja ili za određene poslove)

5.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)

5.1.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo I. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u prijemu sjemenske robe prema nalogu voditelja dorade i/ili predstojnika ustrojstvene jedinice,
- vodi, ažurira i arhivira svu potrebnu dokumentaciju u vezi s prijemom, doradom i prometom sjemenske robe te kvalitetom sjemena,
- vodi i ažurira baze podataka o zaprimljenim robama i pokazateljima kvalitete sjemena prema laboratorijskim podacima, kao i ostale baze podataka za potrebe Odjele, te priprema analize prema potrebama Odjela,
- prema planu dorade, a po nalogu voditelja dorade i/ili predstojnika ustrojstvene jedinice, isходи svu potrebnu dokumentaciju za doradu i promet sjemena, uključujući domaće tržište i izvoz,
- surađuje sa Zavodom za sjemenarstvo i rasadničarstvo te drugim nadležnim institucijama u razmjeni i dostavi dokumentacije,
- prati pripremu uzoraka sjemena i dostavlja ih na ispitivanje nadležnim tijelima,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.1.2. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo II. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje, nadzire i kontrolira sve faze dorade sjemena, od prijema, primarne dorade, skladištenja, do finalne dorade, tretiranja i pakiranja,
- kontrolira kvalitetu dorade, manipulaciju robom i uzorkovanje sjemena, te prati i evidentira rezultate laboratorijskih analiza,
- sudjeluje u deklariranju sjemena i ishođenju potrebne dokumentacije,
- sudjeluje i nadzire zaprimanje, izdavanje i otpremu robe te distribuciju sjemena,
- vodi baze podataka i analizira podatke vezane uz proizvodnju, prijem, doradu, otpremu i distribuciju sjemena,
- sudjeluje u stručnom nadzoru sjemenske proizvodnje i pregledima makropokusa u zemlji i, po potrebi, inozemstvu,
- po potrebi sudjeluje u promotivnim aktivnostima,
- prati stanje zaliha i provodi analize tijekom i nakon prodajne sezone,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.1.3. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - Tajnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u brojnim organizacijskim i operativnim i administrativnim aktivnostima na Odjelu za sjemenarstvo koji su vezani za organizaciju sjemenske proizvodnje i prodaje sjemena,
- vodi baze podataka o organiziranoj sjemenskoj proizvodnji Instituta, uključen je i prati tijek službenih dokumenata od ugovora o proizvodnji do konačnih obračuna proizvodnje,
- operativno je uključen u sastavljanje, slanje i ishođenje ovjerenih ugovora o prodaji kao i ostale potrebne dokumentacije,
- prema naputcima predstojnika odjela i suradnika priprema cjenike i ponude te aktivno korespondira s kupcima s ciljem efikasnijeg i kvalitetnijeg ishođenja potrebnih dokumenata,
- priprema i pohranjuje podatke o prodaji sjemena, naplati autorskih prava i sl.,
- priprema potrebnu dokumentaciju i podatke za planirane sastanke te sudjeluje i njihovu organizaciji i provedbi,
- zajedno sa suradnicima zaprima narudžbe kupaca te ih prosljeđuje predstojniku Odjela i drugim nadležnim zaposlenicima,
- vodi baze podataka i sudjeluje u pripremi distribucije visokih kategorija sjemena,
- priprema obračune proizvodnje i autorskih prava po nalogu predstojnika odjela,
- informira poslovne partnere o komercijalnim i promotivnim aktivnostima Instituta,
- obavlja druge administrativne poslove i komunikaciju radi osiguranja učinkovitog rada Odjela,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.1.4. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - sjemenar (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- zajedno s predstojnikom ustrojstvene jedinice planira, vodi i organizira sjemensku proizvodnju za potrebe Instituta i/ili potrebe poslovnih partnera te obavlja stručni nadzor sjemenske proizvodnje za jednu ili više kultura iz programa Instituta,
- sudjeluje u kreiranju poslovne aktivnosti Instituta za područje svojega rada,
- poslovno korespondira s većim brojem partnera u Hrvatskoj i/ili u inozemstvu,
- po potrebi i odluci ravnatelja Instituta i predstojnika ustrojstvene jedinice posebno se fokusira na pojedini program za koji organizira i vodi proizvodnju i/ili distribuciju i prodaju, može biti posebno fokusiran na pojedina područja prodaje u Hrvatskoj i/ili inozemstvu,
- uvodi i stručno predstavlja nove kreacije iz programa Instituta kao i nova tehnološka rješenja,
- zajedno s predstojnikom ustrojstvene jedinice vrši izbor kreacija Instituta za proces preliminarnih i službenih makropokusa i samog procesa priznavanja za pojedina inozemna tržišta, prati i analizira rezultate i sugerira daljnji tijek procesa,
- unaprjeđuje, održava, prati i analizira rezultate makropokusa u Hrvatskoj i/ili inozemstvu za jednu ili više kultura,
- praćenje rezultata uključuje i redovne terenske aktivnosti (pregled stanja sjemenske proizvodnje, pregled materijala u širokoj i probnoj proizvodnji, pregled i mjerenje pokusa),

- unaprijeđuje program na kojem je angažiran, a rezultate svoga rada prezentira predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.1.5. Suradnik na odjelu za sjemenarstvo - Suradnik za transfer tehnologije (interni naziv)

a) Poslovi i radni zadaci:

- prati i analizira učinkovitost postojećih tehnoloških rješenja te predlaže poboljšanja u cilju povećanja produktivnosti, kvalitete i održivosti proizvodnje,
- organizira i unaprijeđuje mrežu makropokusa na terenu i zajedno sa suradnicima vrši detaljno praćenje usjeva tijekom vegetacije do same žetve i utvrđivanja rezultata,
- analizira rezultate pokusa i aktivno sudjeluje u izboru sortimenta i rajonizaciji,
- prati rezultate kreacija Instituta u širokoj i probnoj proizvodnji, ocjenjuje stanje usjeva i komparativne prednosti pojedinih kultivara,
- sudjeluje u planiranju, uvođenju i analizi rezultata novih tehnoloških rješenja,
- aktivno prati strukturu proizvodnje na terenu, kao i aktualne trendove u širokoj proizvodnji,
- vrši izbor i sugerira optimalna rješenja s ciljem ostvarivanja stabilnih i visokih prinosa i rezultata proizvodnje,
- posebno je posvećen preciznom testiranju novih kreacija Instituta i uvođenju istih u široku proizvodnju,
- sudjeluje i pruža stručnu podršku u prenošenju i implementaciji inovacija u proizvodnji i doradi, te procjenjuje njihovu primjenjivost i učinak,
- posebno je prati rezultate u zahtjevnim agroklimatskim uvjetima proizvodnje (niske temperature, suša, toplinski udar i sl.),
- sudjeluje u stručnom nadzoru sjemenske proizvodnje,
- sudjeluje u pripremi izvještaja, analiza i prijedloga za unaprjeđenje tehnoloških procesa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.1.6. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - prodajni predstavnik - promotor (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- zadužen je za svakodnevni terenski rad na zadanom području koje je zemljopisno određeno i to za promociju, distribuciju i prodaju sjemena cjelokupnog programa Instituta, a o svojim aktivnostima dužan je redovno i detaljno izvještavati voditelja jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima i predstojnika ustrojstvene jedinice,
- terenski rad primarno je usmjeren na prodaju i temelji se na izravnim posjetama OPG-a, poljoapoteka, zadruga te brojnih manjih ili većih kupaca u svrhu uvođenja, pozicioniranja i širenja kreacija Instituta i stvaranja potražnje kod krajnjih kupaca,
- odgovoran je za prodajne rezultate na zadanom terenu kao i kvalitetu provedenih promotivnih aktivnosti na zadanom terenu (makropokusi, predavanja, dani polja,

- sajmovi, podjela promotivnog materijala, ankete, dr.) te rezultate sjemenske proizvodnje nad kojom vrši nadzor,
- odgovornost za zadani teren koji mu je povjeren odnosi se na izgradnju i održavanje mreže makropokusa, izbor sorata i hibrida za pojedino područje (rajonizacija), suradnju s poslovnim partnerima i OPG-ima s pojedinog terena te u konačnici na kvalitetu izgrađene distributivne mreže, stvorenu potražnju za kreacijama iz proizvodnog i prodajnog programa Instituta, kao i za sam uspjeh prodaje na zadanom terenu cjelokupnog sjemenskog programa Instituta,
 - stručno i operativno je zadužen za sve faze proizvodnje koja se odvija na njemu zadanom terenu ili šire, na pojedinom programu, koji će odrediti predstojnik ustrojstvene jedinice i ravnatelj Instituta, od sjetve do žetve/berbe, prijema i dorade,
 - odgovoran je za rezultate proizvodnje koja mu je povjerena, vrši stručni nadzor nad sjemenskim usjevima-aprobacije,
 - aktivno sudjeluje u postavljanju i organizaciji samostalnih i komparativnih makropokusa. Po potrebi se uključuje i pruža stručnu potporu u provedbi znanstvenih i stručnih projekata i istraživanja iz područja sjemenarstva,
 - evidentira važne parametre u polju, priprema materijal za sjetvu i testira nove materijale,
 - po potrebi, neke od zadataka povremeno odrađuje i kod pojedinih inozemnih partnera,
 - dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
 - poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
 - obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu voditelja jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima i predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.1.7. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - voditelj marketinga (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- kreira marketinške aktivnosti i efikasnim raspoloživim marketinškim alatima sustavno radi na jačanju brenda i prepoznatljivosti Instituta u Hrvatskoj i inozemstvu,
- s predstojnikom ustrojstvene jedinice i uz suglasnost ravnatelja Instituta određuje visinu troškova (budget) za planirane aktivnosti,
- zajedno s predstojnikom ustrojstvene jedinice i voditeljem jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima osmišljava svaki pojedini segment marketinških aktivnosti,
- kontinuirano prikuplja potrebne sadržaje te s vanjskim suradnicima Instituta kreira i izrađuje kataloge, video-materijale, letke, oglase u stručnim časopisima i objave putem društvenih mreža,
- svakodnevno prati promotivni rad na terenu te aktivno sudjeluje na radnim sastancima s promotorima, iznosi smjernice i detaljno upozna je promotore s aktualnim marketinškim akcijama i kampanjama,
- sudjeluje u zajedničkim marketinškim aktivnostima s partnerima Instituta, a prati marketinške aktivnosti konkurencije,
- rukovodi organizacijom Dana polja kao centralnom promotivnom događaju na Institutu i /ili drugim lokacijama,
- po potrebi sudjeluje u organizaciji drugih javnih događanja na Institutu,
- prati tehnološke inovacije i po potrebi priprema dizajn ambalaže, dizajn oznaka i uređenja poljskih pokusa, dizajn web stranice i sl.,
- sustavno i kontinuirano radi na razvoju stručnog časopisa Instituta, a u svrhu promocije stručnog rada Instituta i jačanju brenda,

- potiče i održava suradnju s drugim stručnim časopisima i portalima u svrhu promocije Instituta,
- prikuplja rezultate pokusa te ih obrađuje, analizira, objavljuje i prezentira,
- sudjeluje u pripremi prezentacija, a po potrebi sudjeluje u realizaciji javnog nastupa na skupovima,
- aktivno sudjeluje u izboru, kreiranju i nabavi svih vrsta promotivnih materijala uz prethodnu suglasnost predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.2. Suradnik – tehnolog (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi brigu o kvaliteti izvođenja stručnih aktivnosti u ustrojstvenoj jedinici,
- odgovara za tehničko provođenje i organizaciju stručnih poslova,
- obavlja rad sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,
- brine o pravovremenoj nabavi potrebnog materijala (repromaterijala, opreme i sl.),
- pomaže pri vođenju skladišne evidencije u ustrojstvenoj jedinici, poznaje i koristi se raspoloživim skladišnim programima,
- organizira uklanjanje kvarova i tehničkih nedostataka u ustrojstvenoj jedinici te predlaže preinake i poboljšanja u tehničkom i operativnom smislu,
- po potrebi, vrši kontrolu sjemenskih usjeva na polju/terenu te se uključuje u aprobacije sjemenskih usjeva,
- sudjeluje u statističkoj obradi podataka, uzima i radi na analizi uzoraka te obrađuje podatke pokusa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osим poslova i radnih zadataka pod **5.2.a) Suradnik - tehnolog (interni naziv)**,

5.2.1. Suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- radi na programu oplemenjivanja strnih žitarica i ocjeni selekcijskog materijala u polju, ocjeni stanja genotipova u poljskim pokusima, prvenstveno bolesti te morfoloških karakteristika i opisa genotipova strnih žitarica,
- uključen je u provedbu postupka programa križanja strnih žitarica,
- radi u organizaciji izvođenja radova u polju tijekom pripreme za sjetvu selekcijskog polja i pokusa strnih žitarica,
- radi na održavanju genetske čistoće u visokim kategorijama sjemena strnih žitarica, uključujući predosnovno sjeme i izvorno sjeme oplemenjivača, opisu i pripremi materijala za postupak priznavanja i registracije novostvorenih linija strnih žitarica,
- uključen je u rad pripreme, administriranja i provođenja projekata i programa iz područja oplemenjivanja i proizvodnje strnih žitarica te namjenske kvalitete strnih žitarica,

- obavlja poslove i radne zadatke svog radnog mjesta pod stručnom kontrolom voditelja programa pojedinih strnih žitarica,
- po potrebi radi i u laboratoriju za određivanje kvalitete strnih žitarica na analizama na zrnu strnih žitarica te sladu, mikroslađenju i analizama slada strnih žitarica.

5.2.2. Suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza, voditelj proizvodnje roditeljskih inbred linija kukuruza (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- radi na održavanju genetske čistoće linija kukuruza u ručnoj i prostornoj izolaciji,
- organizira proizvodnju roditeljskih inbred linija na PIO i kod kooperanata,
- radi aprobaciju kod proizvodnje inbred linija,
- sastavlja i distribuira Ugovore o proizvodnji roditeljskih inbred linija na Institutu i van njega,
- radi kontrolu pri berbi i doradi roditeljskih inbred linija,
- koordinira pakovanje roditeljskih inbred linija, kao i isporuku linija za proizvodnju OS hibrida kukuruza, kako u Hrvatskoj, tako i u inozemstvu,
- ishoduje potrebne potvrde i certifikate, u suradnji s HAPIH-om i Odjelom za sjemenarstvo,
- obavlja kontrolu povrata roditeljskih inbred linija nakon sjetve, kao i kontrolu kvalitete tih linija,
- obavlja otpis i prekategorizaciju roditeljskih inbred linija, kontinuirano svake godine.

5.2.3. Suradnik - tehnolog na Odjelu za voćarstvo (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vodi proces proizvodnje voćnih plodova, plemki, podloga i sadnog materijala u voćnjaku, matičnjaku i rasadniku,
- vodi proces uskladištenja voćnih plodova, reprodukcijaskog i sadnog materijala od preuzimanja robe u skladište do otpreme kupcima ili daljnje uporabe u proizvodnji,
- kontrolira rad zaposlenika te daje upute za obavljanje pojedinih radnih operacija,
- odgovoran je za učinkovitost i kvalitetu izvedbe agrotehničkih i pomotehničkih zahvata,
- kontrolira i brine o pravilnom rukovanju poljoprivrednim strojevima u sastavu Odjela za voćarstvo,
- sudjeluje u planiranju nabave potrošnog materijala potrebnog za proizvodnju voćnih plodova, plemki, podloga i sadnica,
- sudjeluje u vođenju potrebne dokumentacije unutar proizvodnje za koju je zadužen,
- sudjeluje u izvršavanju stručnih poslova u okviru stručnih i znanstvenih istraživanja na Odjelu,
- sudjeluje u obavljanju i drugih poslova iz djelokruga rada Odjela prema nalogu predstojnika.

5.2.4. Suradnik - tehnolog na Radnoj jedinici Sjemensko dobro (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vodi brigu oko prijava za poticaje,
- vodi tehnološku kartu zemljišnih površina te evidenciju o posjedovnom stanju zemljišta,
- sudjeluje u sastavljanju plana proizvodnje sjemenskih usjeva te izvještaja o proizvodnji sjemena.

5.2.5. Suradnik - tehnolog na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv) obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- zajedno se voditeljem dorade sjemena neposredno sudjeluje u organizaciji procesa dorade od žetve, prijema, sušenja, manipulacije, skladištenja, dorade, pakiranja i otpreme robe,
- kontrolira i nadgleda kvalitetu i sigurnost rada na doradi u operativnom i kvalitativnom smislu,
- odgovoran je za produktivnost rada u pogonu, kao i za kvalitetu finalno doradenih roba,
- aktivno se uključuje u sve navedene procese prijema i dorade sjemena, organizira uklanjanje eventualnih zastoja i kvarova,
- s voditeljem dorade provodi dogovoreni način dorade pojedine partije sjemena, a vodi brigu i o kvaliteti i provedbi uzorkovanja sjemena,
- aktivan je i u organizaciji otpreme robe kao i u izradi potrebne dokumentacije koja prati veleprodaju i maloprodaju sjemenske robe.

5.3. Suradnik, voditelj laboratorija (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- organizira kontrolu kvalitete sjemena svih vrsta i kategorija u stručnom, operativnom i logističkom smislu,
- izvrsno poznaje i primjenjuje sve standardne metode za ispitivanje sjemena i odgovoran je za rezultate provedenih analiza i za Izvješća laboratorija potrebna za promet sjemenskog materijala,
- aktivno sudjeluje u ishođenju dokumentacije koja prati promet sjemena te je suodgovorna za ishod i transparentnost rezultata primijenjenih analiza,
- jasno i precizno prezentira i po potrebi obrazlaže rezultate analiza predstojniku ustrojstvene jedinice i voditelju dorade sjemena,
- redovito posjećuje stručne skupove iz područja analitike sjemena, prati i prilagođava se promjenama zakonskih akata vezanih za kvalitetu sjemenskog materijala,
- po potrebi uvodi primjenu novih analitičkih metoda, a provodi i analitiku koja je u sklopu stručnog i znanstvenoistraživačkog rada na ustrojstvenoj jedinici,
- znanstveno-stručna djelatnost: provedbom analitike koja je u sklopu stručnog i znanstvenoistraživačkog rada na ustrojstvenoj jedinici aktivno sudjeluje u sastavljanju, izradi i realizaciji znanstvenih i stručnih projekata/programima i istraživanja iz područja sjemenarstva te obradi rezultata i podataka analiza/pokusa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.4. Suradnik – laborant (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- samostalno radi analize uzoraka u laboratoriju,
- provodi potrebne analize svih vrsta i kategorija sjemena koje je u procesu dorade u Institutu,
- aktivno sudjeluje u ishođenju dokumentacije koja prati promet sjemena,
- analizu sjemena vrši standardnim metodama za ispitivanje sjemena, od prijema uzoraka sjemena s dorade, analitičkoj obradi uzoraka, evidenciji rezultata analiza kao i prezentaciji i obrazlaganju dobivenih rezultata,

- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima/programima i obradi rezultata i podataka analiza/pokusa,
- vodi evidenciju o primljenim uzorcima i rezultatima analiza te piše i po potrebi ovjerava izvješća o provedenim analizama,
- brine za čistoću, urednost, funkcionalnost i ispravnost laboratorijskih aparata, uređaja, instrumenata, prostora i dr.,
- poznaje i služi se laboratorijskom aparaturom te brine o ispravnosti iste,
- radi na svim laboratorijskim uređajima/aparatima/instrumentima,
- brine o nabavci i zbrinjavanju potrebnog repromaterijala/kemikalija i sl.,
- po potrebi se uključuje i pruža stručnu potporu u provedbi znanstvenih i stručnih projekata i istraživanja iz područja sjemenarstva,
- posjećuje stručne skupove iz područja analitike sjemena,
- znanstveno-stručna djelatnost: provedbom analitike koja je u sklopu stručnog i znanstvenoistraživačkog rada u ustrojstvenoj jedinici aktivno sudjeluje u sastavljanju, izradi i realizaciji znanstvenih i stručnih projekata i istraživanja iz područja sjemenarstva,
- odgovoran je za tehničko provođenje i organizaciju stručnih poslova u laboratoriju, prilagođava se promjenama pravnih propisa vezanih za kvalitetu sjemenskog materijala,
- po potrebi, uz suglasnost voditelja laboratorija, uvodi primjenu novih analitičkih metoda, a provodi i analitiku koja je u sklopu stručnog i znanstvenoistraživačkog rada u ustrojstvenoj jedinici,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.5. Suradnik za određivanje kvalitete strnih žitarica (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- odgovoran za obradu i analizu kvalitete selekcijskog materijala i priznatih sorti pšenice i ječma za potrebe oplemenjivačkog rada i sjemenarstva,
- kemijske, biokemijske i reološke analize zrna pšenice i ječma, brašna, tijesta, kruha i drugih pekarskih proizvoda te analize pivarske kvalitete slada,
- provodi analize potrebne za izvođenja različitih projekata ustrojstvene jedinice i suradnje s drugim institucijama i gospodarskim subjektima,
- uključen je u rad pripreme i provođenja projekata iz područja oplemenjivanja i proizvodnje strnih žitarica te namjenske kvalitete strnih žitarica,
- analize kvalitete biljnih materijala pšenice i ječma s polja, iz staklenika, plastenika ili laboratorija,
- vodi evidenciju o primljenim uzorcima i rezultatima analiza te piše i potpisuje izvješća o provedenim analizama,
- brine za čistoću, urednost, funkcionalnost i ispravnost laboratorijskih aparata, uređaja, instrumenata, prostora i drugog,
- radi na analizi kvalitete, po potrebi i izvan laboratorija,
- analiza kvalitete obuhvaća stručni rad na svim mjernim instrumentima i uređajima potrebnim za analizu kvalitete selekcijskog materijala, priznatih sorti, različitog genetskog materijala u kolekciji i sortnim mješavinama,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,

- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.6. Suradnik za poslove pripreme i provedbe projekata (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- prati natječaje za sve projekte koji su u interesu Instituta,
- pruža administrativnu i organizacijsku podršku u pripremi, izradi, prijavi i provedbi kompetitivnih nacionalnih, međunarodnih znanstvenih projekata i gospodarskih projekata u uskoj suradnji s koordinatorom ili voditeljem projekta i projektnim timom,
- održava učinkovitu komunikaciju s nacionalnim i međunarodnim projektnim partnerima,
- priprema dokumentaciju i izrađuje financijska i provedbena izvješća,
- prati izvršenje i napredak projekata prema zadanim rokovima, ciljevima, proračunskim i vremenskim tablicama te pravovremeno podnosi izvješća,
- razvrstava rezultate, organizira i koordinira projektne sastanke, radionice i konferencije te vodi logistiku,
- poslovi promocije projektnih aktivnosti, komunikacije sa suradnicima i partnerima na projektu,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koji proizlaze iz Statuta, drugih općih akata Instituta i pravnih propisa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.7. Suradnik za pravne poslove (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- prati zakonske i druge regulative koje su u vezi s djelatnosti Instituta, daje pravne savjete, mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom pravnih propisa koji reguliraju poslovanje Instituta,
- sudjeluje u pripremi i izradi pravilnika i drugih općih akata, daje objašnjenja u vezi s njihovom provedbom i usklađuje ih s relevantnim pravnim propisima,
- izrađuje, tumači i provjerava ugovore i druge pravne akte u skladu s pravnim propisima i interesima Instituta,
- priprema odgovore na podneske, zahtjeve i pritužbe te izrađuje podneske u vezi s plaćanjem ovršenika ili tuženika,
- obavlja poslove vezane za naknadu štete i ovršne postupke,
- sudjeluje u rješavanju pitanja iz područja imovinsko-pravnih odnosa,
- obavlja poslove iz područja radnog prava,
- sudjeluje na sastancima i sjednicama tijela Instituta te u pripremi i izradi dokumenata za potrebe tijela Instituta,
- surađuje s nadležnim ministarstvom za znanost, sudovima, inspekcijskim tijelima, drugim institucijama i nadležnim osobama u vezi s pravnom problematikom,
- sastavlja opće i prateće dopise te vrši prijepise,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koji proizlaze iz Statuta, drugih općih akata Instituta i pravnih propisa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,

- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **5.7.a) Suradnik za pravne poslove (interni naziv)**

5.7.1. Suradnik za pravne poslove u Službi općih poslova, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- sudjeluje u pripremi, popisivanju i sređivanju dokumentarnog gradiva Instituta,
- sudjeluje u postupcima i aktivnostima usmjerenim ka osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete.

5.7.2. Suradnik za pravne poslove u Službi općih poslova, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke prijave projekata, prema potrebi u provedbi projekata te u postupcima javne nabave.

5.8. Suradnik za javnu nabavu (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- planira provođenje postupaka javne nabave i jednostavne nabave,
- provodi postupke javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi (ZJN) i postupke jednostavne nabave u skladu s internim aktima, od planiranja i pripreme postupaka do sklapanja ugovora te praćenja njihove provedbe i izvršenja, uz sudjelovanje u svim fazama postupka u suradnji s nadležnim ustrojstvenim jedinicama, osiguravajući pravodobnu komunikaciju i koordinaciju aktivnosti,
- utvrđuje ukupne potrebe za nabavom na temelju prijedloga ustrojstvenih jedinica po nabavnim kategorijama,
- potiče standardizaciju i ujednačavanje prilikom iskazivanja potreba na temelju prijedloga ustrojstvenih jedinica vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji,
- savjetuje prilikom izrade plana nabave,
- sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija (opisa predmeta nabave) i dokumentacije o nabavi u postupcima javne nabave,
- objavljuje i provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave te ugovaranje,
- komunicira i surađuje sa središnjim tijelom za javnu nabavu tijekom pripreme postupaka središnje nabave i izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi,
- vodi registar ugovora,
- savjetuje ustrojstvene jedinice prilikom provođenja postupaka jednostavne nabave,
- izrađuje i predaje Izjavu o fiskalnoj odgovornosti,
- sudjeluje u prikupljanju, evidentiranju i obradi podataka o prijavljenim nepravilnostima te pripremi godišnjeg izvješća o nepravilnostima, sukladno važećim propisima,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koji proizlaze iz Statuta, drugih općih akata Instituta i pravnih propisa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.9. Suradnik za unutarnje osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u razvoju unutarnjih mehanizama osiguranja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete,
- sudjeluje u praćenju znanstvene produktivnosti Instituta i aktivnostima s ciljem osiguravanja i unaprjeđivanju kvalitete,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim osobljem u pripremi znanstvenih sadržaja i programa,
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima za potrebe postupka vrednovanja i samoanalize te pruža tehničku podršku u samim postupcima,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke u vezi sa sustavom kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđivanja sustava za kvalitetu,
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koji proizlaze iz Statuta, drugih općih akata Instituta i zakonskih propisa,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.10. Suradnik za međunarodnu suradnju (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- uspostavlja kontakata i održavanje komunikacije s međunarodnim znanstvenim institucijama,
- prijevod službene dokumentacije i raznih dopisa s engleskog na hrvatski jezik i obrnuto,
- prijevod i jezična korekcija ugovora o suradnji s inozemnim institucijama, izrada dvojezičnog prijedloga ugovora s novim poslovnim partnerima u inozemstvu,
- prilagodba postojećih dokumenata u ustrojstvenoj jedinici za eventualnu potrebu međunarodne evaluacije odjela i Instituta,
- obavlja poslove vezane za administraciju u ustrojstvenoj jedinici (evidencija djelatnika na određeno i neodređeno vrijeme, postupci nabave, evidencija skladišnih podataka na odjelu i slično),
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.11. Suradnik za računovodstvene poslove u Financijskoj službi (interni naziv)

5.11.1. Suradnik za računovodstvene poslove I. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe nacionalnih, internih i projekata financiranih sredstvima EU,
- sudjeluje u pripremi kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja za potrebe proračunskog izvještavanja,
- sudjeluje u pripremnim radnjama za izradu godišnjih financijskih izvještaja,
- usklađenje kartica kupaca i dobavljača,
- knjiženje prijetoja potraživanja i obveza,
- praćenje predstečajnih nagodbi na stranicama FINA-e te likvidacija i stečaja u Narodnim novinama,
- knjiženje financijske dokumentacije (bankovni izvodi, blagajnički izvještaji),

- sudjeluje u izradi dopisa i prezentacija za potrebe ustrojstvene jedinice, sudjeluje u izradi ekonomskih izvješća za potrebe evaluacije Instituta,
- obavlja kontrolne poslove svih vrsta isplata plaća i drugog dohotka,
- kreiranje zahtjeva za nabavu ustrojstvene jedinice u internoj likvidaturi,
- sudjeluje u izradi mjesečnih EV temeljnica sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo
- sudjeluje u izradi izvještaja o mjesečnom ostvarenju i trošenju vlastitih sredstava
- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnom mjestu Referent – za obračun plaće i blagajnik, obavlja poslove obračuna plaće i drugog dohotka,
- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnom mjestu suradnik za računovodstvene poslove, ispostavlja račune za prodanu robu i usluge te račune za predujam za primljene avansne uplate kupaca i vrši prijenos uplata s računa predujma na redovne račune kupaca,
- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnom mjestu Referent – za obračun plaće i blagajnik, sastavlja izvještaje u kojima se traže podaci koji se nalaze u kartoteci plaća i naknada za Državni zavod za statistiku, Poreznu upravu, HZMO i HZZO,
- plaćanje obveza putem internet bankarstva te praćenje mjesečnih režijskih troškova,
- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnom mjestu suradnik za računovodstvene poslove, radi mjesečne i tromjesečne statističke izvještaje o prodaji,
- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnom mjestu referent – računovodstveni, knjiži ulazne račune,
- vođenje evidencije o redovnom i kasko osiguranju službenih vozila i radnih strojeva,
- sudjeluje u izradi izvješća za Upravno vijeće Instituta i ravnatelja Instituta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.11.2. Suradnik za računovodstvene poslove II. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u izvještavanju o provedenim projektima u mjesečnim, kvartalnim i godišnjim izvještajima sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- sudjeluje u planiranju projekata u sklopu financijskog plana i praćenje izvršenja istih u sklopu izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- knjiženje i kontrola svih robno-materijalnih dokumenata,
- knjiženje ulaznih računa (robnih),
- usklađenje robno-materijalnog knjigovodstva s financijskom bruto bilancom,
- obavlja sve poslove vezane uz praćenje tijeka roba na Institutu i ostalim vanjskim skladištima,
- vrši potrebne kontrolne radnje koje se odnose na prodaju vezano za predaju PDV-a,
- usklađuje kartice kupaca,
- sudjeluje i vodi računa o inventurnim zalihama s inventurnim komisijama i prikuplja svu ostalu dokumentaciju vezanu uz inventure
- sudjeluje u poslovima praćenja, kontrole i analize nabave radi mjesečne i tromjesečne statističke izvještaje o prodaji,
- u slučaju potrebe radi analizu prodaje te sastavlja potrebna izvješća o prodaji u zemlji i inozemstvu,
- u slučaju potrebe, a radi zamjene odsutnog/ih zaposlenika ustrojstvene jedinice, zaposlenik će po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice obavljati poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu radnog mjesta i stručnoj spremi zaposlenika,

- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.12. Suradnik za računovodstvene i financijske poslove (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe internih projekata u sklopu provedbe Programskog ugovora,
- računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe nacionalnih, internih i projekata financiranih sredstvima EU,
- izvještavanje o provedenim projektima u mjesečnim, kvartalnim i godišnjim izvještajima sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- planiranje projekata u sklopu financijskog plana i praćenje izvršenja istih u sklopu izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- sudjelovanje u pripremi kvartalnih i godišnjih financijskih izvještaja za potrebe proračunskog izvještavanja,
- sudjelovanje u pripremnim radnjama za izradu godišnjih financijskih izvještaja,
- izrađuje mjesečne EV temeljnice sukladno propisima koje uređuje proračunsko računovodstvo,
- knjiženje financijske dokumentacije (bankovni izvodi, blagajnički izvještaji),
- sudjelovanje u izradi dopisa i prezentacija za potrebe ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u izradi ekonomskih izvješća za potrebe evaluacije Instituta,
- po nalogu obavljanje kontrolnih poslova svih vrsta isplata plaća i drugog dohotka,
- po nalogu obavljanje poslova obračuna i isplate plaće i drugog dohotka,
- po nalogu knjiženje ulaznih računa,
- po nalogu vrši potrebne kontrolne radnje koje se odnose na prodaju vezano za predaju PDV-a,
- po nalogu radi mjesečne i tromjesečne statističke izvještaje o prodaji,
- po nalogu radi analizu prodaje te sastavlja potrebna izvješća i prezentacije o prodaji u zemlji i inozemstvu,
- po nalogu sastavljanje izvještaja u kojima se traže podaci koji se nalaze u kartoteci plaća i naknada za Državni zavod za statistiku, Poreznu upravu, HZMO i HZZO,
- sudjelovanje u izradi izvješća za Upravno vijeće Instituta i ravnatelja Instituta,
- u slučaju nemogućnosti naplate šalje dokumente te daje prijedloge i priprema dokumentaciju za prisilnu naplatu,
- vodi evidenciju o sredstvima osiguranja plaćanja te ih po nalogu šalje na naplatu,
- vodi evidenciju spornih potraživanja,
- vrši plaćanja u zemlji i inozemstvu po ispostavljenim računima, a po nalogu rukovoditelja,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koji proizlaze iz Statuta, drugih općih akata Instituta i pravnih propisa,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.13. Suradnik za knjigovodstvene poslove (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- kontrolira bruto bilancu, vodi brigu o ispravnosti knjiženja i točnosti bilance,

- vrši mjesečni obračun poreza na dodanu vrijednost,
- izrađuje godišnje financijsko izvješće, sudjeluje u izradi plana nabave i financijskog plana sukladno propisima koji uređuju računovodstvo poduzetnika,
- izrađuje kvartalne i godišnje financijske izvještaje sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- izrađuje financijski plan i izvršenje istog sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- izrađuje mjesečne EV temeljnice sukladno propisima koji uređuju proračunsko računovodstvo,
- sudjeluje u organizaciji godišnjeg popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara te vrši obradu dostavljenih popisnih lista,
- priprema izvještaje za potrebe Upravnog vijeća Instituta i ravnatelja Instituta,
- vrši obračun poslovanja po ustrojstvenim jedinicama,
- sudjeluje pri nadzoru financijskog poslovanja Instituta od strane državnih institucija,
- organizira i nadzire rad ostalih zaposlenika u knjigovodstvu Financijske službe Instituta i pomaže im u rješavanju nastalih problema,
- u slučaju odsutnosti rukovoditelja Financijske službe Instituta, zaposlenik će kao savjetnik - voditelj knjigovodstva organizirati rad i izvršenje tekućih i neodgodivih poslova Financijske službe, bez ovlasti donošenja odluka koje su u nadležnosti voditelja ustrojstvene jedinice 2 - rukovoditelja Financijske službe,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

5.14. Suradnik - stručnjak za zaštitu na radu i voditelj strojnog parka (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- pruža stručnu pomoć poslodavcu u provedbi i unaprjeđivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi akata i ostalih dokumenata poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu,
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika,
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i savjetuje poslodavca u vezi s otklanjanjem uočenih nedostataka u zaštiti na radu utvrđenih unutarnjim nadzorom,
- priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti,
- provodi osposobljavanje zaposlenika, poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način te povjerenika za zaštitu na radu,
- surađuje s poslodavcem prilikom nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija,
- obavlja ostale poslovi zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca,
- vodi i koordinira strojni park te pravovremeno organizira tehničke preglede, produljenje valjanosti registracije, servis, remont te tekuće popravke strojeva,
- odgovoran je za organizacijsko tehnološko vođenje cjelokupne mehanizacije i ispravnost svih strojeva, oprema i uređaja u djelokrugu svojih poslova,
- koordinira u radu s tehnolozima i zaposlenicima,
- sudjeluje u nabavi rezervnih dijelova za poljoprivrednu mehanizaciju i odgovoran je za pravovremeno uklanjanje nedostataka u radu strojeva,
- surađuje na pripremi dokumentacije za prijavu na natječaj za dodjelu bespovratnih sredstava u svrhu financiranja nabave poljoprivrednih strojeva i opreme iz sredstava EU,

- surađuje s konzultantima u svrhu ostvarivanja bespovratnih sredstava iz EU fondova za nabavu poljoprivrednih strojeva i opreme,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim i/ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto suradnika (određenog područja ili za određene poslove):

- razina obrazovanja za radna mjesta I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.), odgovarajuće struke,
- probni rad šest mjeseci.

c) popunjavanje radnog mjesta suradnik (određenog područja ili za određene poslove):

- javni natječaj.

Za sljedeća radna mjesta, uz navedeni uvjet, zahtijeva se i:

5.1.4. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - sjemenar minimalno 10 godina radnog iskustva u području sjemenarstva;

5.2.2. Suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza, voditelj proizvodnje roditeljskih inbred linija kukuruza minimalno 5 godina radnog iskustva u navedenoj proizvodnji;

5.14. Suradnik - stručnjak za zaštitu na radu i voditelj strojnog parka položen stručni ispit za zaštitu na radu.

6. RADNO MJESTO U SUSTAVU KULTURE

6. Knjižničar

a) poslovi i radni zadaci:

- organizira rad knjižnice, planira i obavlja stručne poslove knjižnice,
- surađuje i savjetuje prilikom nabave knjižnične građe,
- obrađuje knjižničnu građu, katalogizira i klasificira, radi na računalnoj obradi knjiga i časopisa, pruža dokumentacijske, informacijske i referalne usluge te bibliometrijske i druge metrijske analize i usluge,
- uspostavlja knjižnične zbirke u analognom i digitalnom obliku, obavlja digitalizaciju knjižnične građe,
- pohranjuje, štiti i čuva knjižničnu i arhivsku građu te redovito revidira, izlučuje i sanira oštećenu građu,
- osigurava korištenje i posudbu knjižnične građe, međuknjižničnu posudbu i razmjenu,
- unosi statističke podatke u sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja podataka o poslovanju knjižnica,
- obavlja administrativne poslove vezane uz knjižnično poslovanje,
- surađuje s izdavačima i uredništvima časopisa i knjiga te obavlja poslove u vezi s izdavačkom djelatnosti Instituta,
- pretražuje i izlistava online baze podataka, obavlja ispis, pohranu i slanje rezultata pretraživanja baza korisniku, te ispis indeksiranosti i citiranosti radova,
- sudjeluje u praćenju znanstvene produktivnosti Instituta te u postupcima i aktivnostima usmjerenim ka osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete,
- surađuje sa znanstvenim i stručnim osobljem u pripremi znanstvenih sadržaja i programa,

- uspostavlja umrežavanje u knjižnični sustav Republike Hrvatske i brine o osiguravanju javne dostupnosti svih podataka o knjižničnoj građi domaćoj i međunarodnoj akademskoj zajednici i zainteresiranim istraživačima.
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge stručne i opće poslove iz svog područja rada i djelatnosti Instituta te poslove koji proizlaze iz Statuta, drugih općih akata Instituta i zakonskih propisa,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto u sustavu kulture:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
- probni rad šest mjeseci.

c) popunjavanje radnog mjesta u sustavu kulture:

- javni natječaj.

* Dodatan opis poslova zaposlenika na radnim mjestima I. vrste na ustrojstvenim jedinicama imenovanih/određenih za rad s opremom za navodnjavanje:

- sudjelovanje na edukaciji zaposlenika koju provodi upravljački tim i u suglasnosti s predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice,
- nakon završene edukacije i ovladavanjem potrebnih znanja i vještina potpisuju izjavu o osposobljenosti za samostalno rukovanje s opremom za navodnjavanje (tifon s rasprskivačem i tifon s kišnim krilom),
- obučavaju i nadziru rad zaposlenika na radnim mjestima III. i IV vrste u suradnji s upravljačkim timom i predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice,
- upravljaju s opremom za navodnjavanje u suradnji s voditeljima tima za navodnjavanje i predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice.

III. RADNA MJESTA II. VRSTE

1. Viši informatičar

a) poslovi i radni zadaci:

- organizacija i održavanje WEB, FTP, DNS, WIN Domenskog, MAIL poslužitelja,
- instaliranje javnih informacijskih servisa i instaliranje, konfiguriranje i održavanje pomoćnih informacijskih servisa i oprema,
- instaliranje, konfiguriranje i održavanje informatičke opreme i dodatnog korisničkog softvera,
- održavanje i nadogradnja web stranica Instituta, sinkronizacija raznih sadržaja baza podataka, konfiguracija preklopnika i usmjernika (LAN, WAN),
- savjetovanje o nabavi informatičke opreme i programske podrške, prikupljanje potrebnih ponuda,
- pružanje aplikativne i sistem – inženjerske podrške korisnicima kroz segmente poslovno-proizvodnog procesa,
- instaliranje softvera za mrežno povezivanje, softvera za provođenje mjera sigurnosti i operativnih sistema,
- nadziranje ispravnog rada korisnika (posebna briga o sigurnosti),

- obavješćivanje korisnika o mogućnostima i problemima u radu poslužitelja,
- instaliranje softvera za provođenje mjera sigurnosti, sigurnosne pohrane podataka, vraćanje izgubljenih podataka,
- upravljanje CARNetovim mrežnim poslužiteljima (instaliranje, konfiguriranje i održavanje mrežnih poslužitelja - računalnih sustava na kojima počivaju javni i privatni mrežni informacijski servisi) i određivanje potrebne učinkovitosti i potrebnih kapaciteta poslužitelja, održavanje mrežnih poslužitelja i komunikacijske opreme dobivene od CARNeta,
- ispitivanje novih informatičkih tehnologija,
- planiranje i nadogradnja postojeće mrežne infrastrukture i mrežne opreme,
- redovito dokumentiranje svih aktivnosti poduzetih pri upravljanju poslužiteljem,
- utvrđivanje, analiziranje i otklanjanje problema u radu, prijavljivanje nerješivih problema proizvođaču/dobavljaču opreme, poslužiteljima
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

2. Viši tehnički suradnik - viši laborant

2.1. Viši tehnički suradnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja

(interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- koordinira i nadzire rad tehničkih suradnika, radnika III vrste i pomoćnih radnika, traktorista i mlađih zaposlenika na suradničkim i stručnim radnim mjestima u laboratoriju i polju prema uputama znanstvenika na ustrojstvenoj jedinici,
- sastavlja preliminarni plan sjetve sjemenskog materijala soje, priređuje sjetvene knjige i planove križanja prema definiranim smjernicama,
- priprema selekcijski i sjemenski materijal za sjetvu, organizira i provodi označavanje oplemenjivačkog materijala u polju, organizira i nadzire provedbu potrebnih aktivnosti u polju pred sjetvu, sudjeluje i nadzire sjetvu,
- vodi brigu kod izvođenja križanja soje i suncokreta prema zaduženju,
- nadzire stanje usjeva soje i suncokreta te izvješćuje znanstvenike ustrojstvene jedinice,
- obavlja potrebna mjerenja oplemenjivačkog materijala soje i suncokreta u polju kao i analizu uzoraka soje i suncokreta u laboratoriju,
- radi na održavanju genetske čistoće sjemenskog materijala soje te vodi grupu kod radova za održavanje genetske čistoće,
- kontrolira kvalitetu rada zaposlenika, odgovoran je za potrošni materijal, oruđa i strojeve s/na kojima zaposlenici rade,
- sudjeluje i nadzire žetvu te skrbi o urednom uskladištenju selekcijskog i sjemenskog materijala,
- sudjeluje i nadzire doradu sjemena soje i suncokreta,
- sudjeluje u statističkoj obradi podataka, uzima i radi na analizi uzoraka te obrađuje podatke pokusa,
- vodi skladišnu evidenciju ustrojstvene jedinice, evidenciju i obračun rada zaposlenika ustrojstvene jedinice,
- kontrolira ispravnost strojeva i oruđa s kojima radi, vrši tekuće popravke, popisuje neispravnost strojeva,
- radi sa strojevima u sjetvi, kultivaciji, kemijskoj zaštiti usjeva te žetvi pokusa, selekcijskog materijala i sjemenskih usjeva soje i suncokreta,

- brine o ispravnoj primjeni sredstava za zaštitu bilja te njihovom uskladištenju u za to predviđene prostore,
- sudjeluje u izvođenju različitih projekata ustrojstvene jedinice i aktivnosti proizašlih iz suradnje s drugim institucijama i gospodarskim subjektima,
- za svoj rad odgovara predstojniku ustrojstvene jedinice i ravnatelju Instituta,
- brine o primjeni svih propisanih mjera zaštite na radu, očuvanju životne i radne sredine, kao i sredstvima zaštite na radu, zaštite od požara i slično,
- dužan je pridržavati se, primjenjivati i nadzirati primjenu propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara zaposlenika te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

2.2. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi brigu o kvaliteti izvođenja stručnih aktivnosti u ustrojstvenoj jedinici,
- odgovara za tehničko provođenje i organizaciju stručnih poslova,
- obavlja rad sukladno znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Instituta,
- brine o pravovremenoj nabavci potrebnog materijala (repromaterijala, opreme i sl.),
- pomaže pri vođenju skladišne evidencije u ustrojstvenoj jedinici, poznaje i koristi se raspoloživim skladišnim programima,
- organizira uklanjanje kvarova i tehničkih nedostataka u ustrojstvenoj jedinici te predlaže preinake i poboljšanja u tehničkom i operativnom smislu,
- po potrebi, vrši kontrolu sjemenskih usjeva na polju/terenu te se uključuje u aprobacije sjemenskih usjeva,
- sudjeluje u statističkoj obradi podataka, uzima i radi na analizi uzoraka te obrađuje podatke pokusa,
- zajedno se voditeljem dorade neposredno sudjeluje u organizaciji procesa dorade od žetve, prijema, sušenja, manipulacije, skladištenja, dorade, pakiranja i otpreme robe,
- kontrolira i nadgleda kvalitetu i sigurnost rada na doradi u operativnom i kvalitativnom smislu,
- odgovoran je za produktivnost rada u pogonu, kao i za kvalitetu finalno doradenih roba,
- aktivno se uključuje u sve navedene procese prijema i dorade sjemena, organizira uklanjanje eventualnih zastoja i kvarova,
- s voditeljem dorade provodi dogovoreni način dorade pojedine partije sjemena, a vodi brigu i o kvaliteti i provedbi uzorkovanja sjemena,
- aktivan je i u organizaciji otpreme robe kao i u izradi potrebne dokumentacije koja prati veleprodaju i maloprodaju sjemenske robe.
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

2.3. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - promotor (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- svakodnevni terenski rad na zadanom području, promocija, distribucija i prodaja sjemena cjelokupnog programa Instituta, redovno i detaljno izvještavanje voditelja

jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima i predstojnika Odjela,

- terenski rad primarno usmjeren na prodaju i temelji se na izravnim obilascima OPG-ova, poljoapoteka, zadruga te brojnih manjih ili većih kupaca u svrhu uvođenja, pozicioniranja i širenja kreacija Instituta i stvaranja potražnje kod krajnjih kupaca,
- odgovara za prodajne rezultate na zadanom terenu, kvalitetu provedenih promotivnih aktivnosti (makropokusi, predavanja, dani polja, sajmovi, podjela promotivnog materijala, ankete, dr.) i rezultate sjemenske proizvodnje nad kojom se vrši nadzor,
- odgovoraza zadani teren, izgradnja i održavanje mreže makropokusa, izbor sorata i hibrida za pojedino područje (rajonizacija), suradnja s poslovnim partnerima i OPG-ovima s pojedinog terena, odgovornost za kvalitetu izgrađene distributivne mreže, stvorenu potražnju za OS kreacijama, kao i za sam uspjeh prodaje na zadanom terenu cjelokupnog sjemenskog programa Instituta.
- stručno i operativno zaduženje za sve faze proizvodnje koja se odvija na zadanom terenu ili na pojedinom programu, koji će odrediti Predstojnik odjela, od sjetve do žetve/ berbe, prijema i dorade. Stručni nadzor nad sjemenskim usjevima- aprobacije,
- aktivno sudjelovanje u postavljanju redovnih samostalnih i komparativnih makropokusa, sastavljanju, izradi i realizaciji znanstvenih i stručnih projekata i istraživanja iz područja sjemenarstva,
- evidentiranje važnih parametra u polju, pripremanje materijala za sjetvu i testiranje novih materijala,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

3. Viši referent

Viši referent za financijsko računovodstvene poslove (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- plaćanje obveza putem internet bankarstva te praćenje mjesečnih režijskih troškova,
- pregled mjesečnih evidencija o korištenju službenih automobila, obračun i knjiženje računa za gorivo službenih automobila,
- računovodstveno evidentiranje i financijsko praćenje provedbe nacionalnih projekata i projekata financiranih sredstvima EU,
- sudjeluje u organizaciji popisa imovine i priprema knjigovodstvenu dokumentaciju za usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja po obavljenom popisu,
- vrši poslove kontrole evidencijskih lista s računovodstvenom dokumentacijom,
- vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara te usklađuje stanje s financijskim računovodstvom
- sudjeluje u pripremi i obradi podataka za izradu zakonom propisanih financijskih izvješća te pripremnim radnjama za izradu godišnjih financijskih izvještaja,
- vrši potrebne poslove vezane uz komunikaciju s vanjskim subjektima i izvještavanje,
- administrativno prati tekuće događaje koje obavlja ustrojstvena jedinica,
- obrađuje podatke potrebne za financijsko, statističko, projektno i ostalo izvještavanje,
- obavlja poslove sređivanja arhivske građe,
- sudjeluje u izradi izvještaja o prodaji u zemlji i inozemstvu,
- knjiženje financijske dokumentacije (bankovni izvodi, blagajne),

- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnim mjestima referent - računovodstveni, obavlja evidenciju i knjiženje ulaznih računa, izdavanje izlaznih računa te usklađenja kartica kupaca i dobavljača,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

b) uvjeti za radna mjesta II. vrste:

- razina obrazovanja za radna mjesta II. vrste (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st.), odgovarajuće struke/smjera u skladu s poslovima i djelatnošću ustrojstvene jedinice,
- položeni vozački ispit B kategorije, izuzev za radno mjesto **3. viši referent**
- probni rad tri mjeseca.

c) popunjavanje radnog mjesta II. vrste:

- javni natječaj.

IV. RADNA MJESTA III. VRSTE

1. Radnik III. vrste

a) poslovi i radni zadaci:

- radi s ručnim alatom ili bez njega ili kao pomoćnik kod stroja,
- obavlja sve poslove u polju tijekom vegetacije (od sjetve do žetve/berbe te pripreme za sljedeću sezonu) te u doradi/skladištu i drugim objektima ustrojstvenih jedinica,
- dužan je izvršavati povjereni posao za potrebe Institut bez obzira gdje se obavlja,
- obavlja prijem, utovar, istovar i otpremu sjemena/roba/voća/sadnog materijala; repromaterijala i slično te odgovara za svako rasipanje, miješanje i/ili uništavanje istih,
- vrši prijevoz zaposlenika, gnojiva, materijala i sredstava za rad,
- po potrebi, vrši nabavu radne opreme, rezervnih dijelova i repromaterijala,
- odgovoran je za sav pribor, alat, opremu, materijal, uređaje koje je preuzeo prije početka rada te je iste dužan održavati,
- čisti, održava red i čistoću u prostorijama (skladištu/pogonu/laboratoriju) te na vanjskim manipulativnim površinama/kanalima/lenijama te prostorima oko objekata/poslovnih prostorija/zgrada Instituta,
- po potrebi obavlja košnju na kanalima/lenijama te prostorima oko objekata/poslovnih prostorija/zgrada Instituta,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu naloženih poslova,
- neki od zaposlenika, po potrebi, nakon osposobljavanja rukuju poljoprivrednom mehanizacijom s ili bez radnih priključaka te viličarom za unutarnji i vanjski transport roba (npr. paletizirane robe, sjemenske robe u jumbo vrećama, umjetna gnojiva, ambalaža, repromaterijala i dr.),
- brine o ispravnoj primjeni sredstava za zaštitu bilja i njihovom skladištenju te rade s pesticidima, insekticidima i repelentima,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno i/ili s jednim ili više zaposlenika,

- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **1.a) Radnik III. vrste,**

1.1. Radnik III. vrste na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- organizira radove u polju i laboratoriju prema uputama višeg tehničkog suradnika,
- kontrolira kvalitetu rada pomoćnih zaposlenika u polju i laboratoriju u odsutnosti višeg tehničara/tehničkog suradnika,
- aktivno sudjeluje u provedbi sljedećih aktivnosti: ručna dorada sjemena, prebiranje i vaganje sjemena, mjerenje biljaka soje i suncokreta, priprema sjemena za laboratorijske analize i sjetvu, sjetva selekcijskog i sjemenskog materijala soje i suncokreta, okopavanje usjeva, obavljanje svih poslova u polju tijekom vegetacije soje i suncokreta prema uputama i uz nadzor, izolacija i križanje suncokreta, postavljanje folija i mreža u suncokretu, čupanje atipičnih biljaka, žetva, utovar i istovar biljnog materijala, priprema sjemena soje i suncokreta za uskladištenje.

1.2. Radnik III. vrste na Odjelu za voćarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vodi evidenciju alata i opreme predane zaposlenicima te odgovara za njihovu ispravnost i čuvanje,
- cijepi voćne sadnice, obavlja pinciranje u rasadniku, sudjeluje u inventuri voćnih sadnica te u vađenju, klasiranju, otpremi i sadnji novog rasadnika,
- u matičnjaku pupova, pod nadzorom stručne osobe, obavlja rezidbu, klasiranje, pakiranje i otpremu grančica,
- obavlja poslove navodnjavanja u matičnjaku, rasadniku i voćnjaku,
- postavlja i održava mreže za zaštitu od tuče u voćnjaku i matičnjaku,
- obavlja poslove rezidbe, berbe, otpreme i skladištenja plodova te prihrane i zaštite voćnjaka, rasadnika i matičnjaka pupova,
- održava plastenik i mrežarnik te radi u plasteniku u kontroliranim uvjetima,
- sudjeluje u uređenju proizvodnih i pokusnih površina ustrojstvene jedinice.

1.3. Radnik III. vrste na Odjelu za sjemenarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- dorada sjemena ratarskih kultura (soja, suncokret, kukuruz, lucerna, pšenica, ječam, stočni grašak i uljana repica),
- pakiranje, utovar i istovar sjemenske robe te priprema sjemenske robe za isporuku/prodaju/čuvanje u unutarnjim prostorijama i na vanjskim površinama Odjela,
- prebiranje robe na koševima i liniji punjenja,
- uvrećavanje, zaprašivanje, atestiranje i plombiranje sjemena,
- čišćenje i krpanje vreća te priprema vreća (jumbo vreća) za prijem robe, uklanjanje oštećenja na paletama i slaganje paleta,
- čišćenje i utovar otpada (rastura i pljeve nastalog doradom sjemena, potrošnog materijala (papira, najlona, vreća)),
- generalna čišćenja pogona dorade, pogona sušare i prijema sjemenske robe,
- rukovanje uređajima na prijemu robe, usmjeravanju robe, strojevima za sušenje i doradu sjemena, radom sušare, agregatima za sušenje, selektorom, zaprašivačem, runilicom i sl.,

- priprema unutarnjih prostorija (skladišta/pogona/hangara/hala) i vanjskih površina za prijem sjemenske robe i ostalih roba,
- zaštita i osiguranje svih vrsta zaprimljenih roba od krađe, uništavanja, smanjenje kvalitete same robe te vremenskih uvjeta i više sile,
- radi na poslovima vezani za održavanje/uređenje unutarnjih prostorija i vanjskih površina Odjela,
- po potrebi, sudjeluje u poslovima uređenja unutarnjih prostorija i vanjskih površina te organizaciji događanja u svrhu promicanja djelatnosti Odjela i Instituta.

1.4. Radnik III. vrste u Odjelu - Agrokemijski laboratorij obavlja i sljedeće poslove:

- samostalno radi na brzim analizatorima za kontrolu kvalitete ratarskih kultura,
- samostalno obavlja fizikalno-pomološke analize voća,
- oprema radni prostor potrebnim laboratorijskim suđem za provedbu dnevnih analiza,
- preuzima i skladišti kemikalije i potrošni materijal,
- brine o skladištenju kemijskog otpada,
- brine o narudžbi potrošnog materijala za čišćenje,
- nadzire sustava za destiliranu vodu i po potrebi kontaktira vanjske servisere za održavanje sustava
- održava laboratorijsko posuđe i pribor, tehničku i laboratorijsku opremu i radne površine
- obavlja i druge pomoćne poslove neophodne za rad laboratorija.

2. Radnik III. vrste

Radnik III. vrste - dostavljač (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u bagatelnoj nabavi,
- vodi evidenciju svih poslova nabave koje obavlja,
- kontaktira postojeće dobavljače i širi mrežu dobavljača,
- dogovara i koordinira nabavu s ustrojstvenim jedinicama unutar Instituta,
- kontinuirano analizira i prati troškove nabave, priprema i prezentira potrebna izvješća i analize,
- polaže gotov novac u banke,
- vrši dostavu statističkih izvještaja, službenih dopisa i pismena po nalogu predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice,
- vrši nabavku sitnog inventara, rezervnih dijelova, potrošnih materijala, reprezentacije,
- obavlja poslove dostave i otpreme pošte te internu dostavu pošte po ustrojstvenim jedinicama,
- po potrebi obavlja međumjesne prijevoze,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

3. Radnik III. vrste

Radnik III. vrste - mehaničar poljoprivrednih strojeva (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- održava radne strojeve i vozila (mehanizaciju),

- daje dijagnozu kvara i odgovoran je za svaki izvršeni popravak i izmjenu rezervnih dijelova, uz najmanji utrošak materijala i vremena, a izmijenjene dijelove mora pohraniti na za to određeno mjesto,
- vodi brigu o ispravnosti te vrši popravke svih poljoprivrednih vozila, strojeva, mehanizacije, radnih i priključnih strojeva te zamjenu dijelova istih,
- po pozivu, izlazi na teren/polje i otklanja kvarove i dužan je rad prilagoditi potrebama proizvodnog procesa, a popravke obavlja u mehaničarskoj radionici te ostalim objektima, prostorima poslodavca,
- odgovoran je za sav pribor, alat, opremu, materijal, uređaje koje je preuzeo prije početka rada te je iste dužan održavati,
- predlaže nabavku rezervnih dijelova, alata, pribora i aparata,
- rukuje s mehaničkim strojevima, aparatima, priborom aparata i alatom te je odgovoran za njihovo pravilno korištenje, oštećenje, krađu i sl.,
- po potrebi radi i poslove u proizvodnji,
- odgovoran je za funkcionalnost radione.
- radi s mazivima i uljima, akumulatorskom kiselinom,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

4. Radnik III. vrste

Radnik III. vrste – skladištar (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za preuzimanje, skladištenje, čuvanje roba i isporuku svih roba u/na skladištu,
- vodi brigu o pravilnom skladištenju roba kako ne bi došlo do miješanja, propadanja, gubitka, krađe,
- odgovoran je za sav pribor, alat, opremu, materijal, uređaje koje je preuzeo prije početka rada te je iste dužan održavati,
- kod prijema i izdavanja roba mora biti prisutan, prekontrolirati količinu, vrstu i kvalitetu roba,
- vodi potrebne evidencije o robama na skladištu, kartice i popratnu dokumentaciju te svaku promjenu stanja mora pratiti odgovarajuća dokumentacija,
- kod izdavanja roba i materijala odgovoran je za izdavanje vrste roba/materijala koja je određena po količini i kvaliteti te brine o pravilnom rukovanju s robom i pakiranju kod transporta,
- podnosi izvješća o stanju zaliha i raspoloživim količinama te promjeni stanja roba na skladištu,
- materijalno je odgovoran za stanje roba na skladištu, prilikom prijema, otpreme i manipulacije roba,
- vodi brigu o redovitom održavanju skladišnog prostora i čišćenju skladišta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi s jednim ili više zaposlenika,

- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **4.a) Radnik III. vrste – skladištar (interni naziv)**,

4.1. Radnik III. vrste – skladištar na Radnoj jedinici Sjemensko dobro obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- izdaje gorivo te je odgovoran za stanje goriva na zalihama.

5. Radnik III. vrste

Radnik III. vrste – tokar (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- uz pomoć tokarskih strojeva za poljoprivrednu mehanizaciju, alate, strojeve i priključke izrađuje elemente/metalne komponente kako bi stvorio precizne dijelove (osovine, matice, vijke, ventile, opruge),
- prilikom izrade elemenata/metalnih komponenata precizan je i metodičan, strpljiv i pažljiv u rad,
- koristi se svim vrstama materijala za izradu (drvo, plastika, sve vrste kovina) i poznaje svojstva različitih materijala,
- koristi se s bušilicom, glodalicom, brusilicom, tokarskim strojem, aparatom za varenje,
- sposoban je čitati tehničke nacрте i planove te interpretirati tehničke specifikacije,
- posjeduje organizacijske vještine za praćenje proizvodnih procesa, rješavanje problema i analitičke vještine,
- radi na održavanju i pripremi mehanizacije, alata, strojeva i opreme za rad,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

6. Radnik III. vrste

Radnik III. vrste - traktorist (interni naziv)

6.1. Radnik III. vrste – traktorist I. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- radi s traktorom, ručnim alatom ili bez njega ili kao pomoćnik kod stroja (pomoćni poslovi u gnojidbi, prihrani, zaštiti, berbi, doradi),
- dužan je izvršavati povjereni posao za potrebe Institut bez obzira gdje se obavlja,
- obavlja prijem, utovar, istovar i otpremu sjemena/roba/voća/sadnog materijala, repromaterijala i slično te odgovara za svako rasipanje, miješanje i/ili uništavanje istih,
- traktorom vrši prijevoz zaposlenika, gnojiva, materijala i sredstava za rad,
- odgovoran je za sav pribor, alat, opremu, materijal, uređaje koje je preuzeo prije početka rada te je iste dužan održavati,
- čisti, održava red i čistoću u prostorijama (skladištu/pogonu) te na vanjskim manipulativnim površinama/kanalima/lenijama te prostorima oko objekata/poslovnih prostorija/zgrada Instituta,

- obavlja košnju na kanalima/lenijama, čišćenje snijega te prostorima oko objekata/poslovnih prostorija/zgrada Instituta,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu naloženih poslova,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

6.2. Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- radi sa strojevima/poljoprivrednom mehanizacijom s i bez radnih priključaka za obradu tla (traktorom, kombajnom, sijačicom) te ručnim alatom, plugom, tanjuračom, prskalicom,
- nakon obavljenog/završenog posla dužan je stroj/priključak/alat oprati, očistiti i ostaviti u stanju pripravnosti, a po završetku poslova pripremiti za zimski period,
- obavlja prijevoz zaposlenika, sredstava/alata/opreme za rad te transport materijala i gnojiva u polje i iz polja,
- odgovara za kvalitetu i kvantitetu izvršenog posla,
- izvještava nadređene o izvršenju zadataka i učincima rada sa strojevima,
- odgovara za alate i opremu smještenu u radioni,
- odgovoran je za opremu i strojeve s kojima radi, kao i za štetu koja nastane nesavjesnim radom,
- dužan je izvršavati povjereni posao za potrebe Instituta bez obzira gdje se obavlja,
- kontrolira i vodi brigu o tehničkoj ispravnosti strojeva, priključaka i alata s kojim radi,
- vrši pripremu strojeva i radnih priključaka za rad, obavlja tekuće popravke, podešavanja i održavanja strojeva, popisuje neispravnost strojeva, redovito izvješćuje nadređene o stanju mehanizacije, a o neispravnostima dužan je obavijestiti predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice,
- odgovoran je za sjetvu/sadnju određene/dogovorene količine sjemena/sadnica/voćnih podloga, dubinu polaganja sjemena/sadnica/voćnih podloga, razmak unutar i između redova te pravac redova, pazi da ne dođe do miješanja sjemena/sorti/linija/hibrida, odnosno sadnica/voćnih podloga,
- kod promjene sjemena/sorte/linije/hibrida čisti sijačicu/stroj za sadnju voćaka za vrijeme i nakon rada,
- vrše zaštitu od korova, bolesti, štetnika,
- vrši raspodjeljivanje gnojiva, njegu usjeva, kultivaciju, prihranu, berbu/žetvu ratarskih kultura, berbu plodova,
- kod primjene pesticide i drugih sredstava dužan je zadatak obavljati prema dobivenim uputama, dužan je voditi računa o kvaliteti rada (naziv sredstva, količina vode, količina/ha), ispravnosti i čistoći prskalice, osobito kod upotrebe različitih pesticida te ambalaže i roku trajanja upotrijebljenog pesticida,
- neki od traktorista nakon osposobljavanja rukuju viličarem,
- radi u polju i bez strojeva na poslovima koje zahtijevaju pokusi, selekcijski materijal i sjemenarstvo u djelatnosti ustrojstvene jedinice,
- pomaže pri utovaru ili istovaru sjemena svih ratarskih kultura, plodova, sadnica, roba, repromaterijala, sredstava, gnojiva, sjemena, ambalaže, usjeva,
- vodi računa o svojoj zaštiti i zaštiti zaposlenika s kojima radi,

- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **6.2.a) Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv)**,

6.2.1. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- radi sa strojevima za doradu sjemena,
- kod žetve dužan je voditi računa o sigurnosti i kvaliteti rada te čistoći kombajna kod žetve različitih genotipova,
- zamjenjuje tehničara u njegovoj odsutnosti.

6.2.2. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- prilikom berbe kombajnom, dužan je voditi računa o sigurnosti i kvaliteti rada te primjerenom brzini i čistoći kombajna kod prijelaza s jedne na drugu liniju/sortu/hibrid – bez rasipanja zrna po polju.

6.2.3. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- postavlja i održava plastenike, postavlja i održava sustav zaštite usjeva suncokreta od ptica (mreža, plašila za ptice), postavlja i održava sustav navodnjavanja oplemenjivačkog materijala soje i suncokreta, obavlja utovar i istovar sjemenskog i biljnog materijala,
- sudjeluje u održavanju genetske čistoće sjemenskih usjeva soje i suncokreta, organizira i izvodi radove u polju i skladištu oplemenjivačkog materijala soje i suncokreta prema uputama višeg tehničara/tehničkog suradnika, kontrolira kvalitetu rada pomoćnih radnika u polju i skladištu u odsutnosti višeg tehničara/tehničkog suradnika,
- aktivno sudjeluje u provedbi sljedećih aktivnosti: ručna dorada sjemena, prebiranje i vaganje sjemena, izolacija i križanje suncokreta, priprema sjemena soje i suncokreta za sjetvu i uskladištenje,
- sudjeluje u aktivnostima terenskog rada (postavljanje, označavanje i održavanje pokusa, pomoć u organizaciji i provedbi promidžbenih aktivnosti ustrojstvene jedinice/Instituta),
- sudjeluje u doradi visokih kategorija sjemena soje i suncokreta, kontinuirano sudjeluje u obrazovnim/edukacijskim procesima sukladnim vrsti, naravi i potrebama radnog mjesta.

6.2.4. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za voćarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- rukuje leđnim atomizerom prilikom primjene sredstava za zaštitu bilja,
- obavlja poslove pripreme i miješanja sredstava za zaštitu bilja, biljnih regulatora rasta, gnojiva koji se primjenjuju u voćnjaku, matičnjaku i/ili rasadniku, plasteniku, mrežarniku,

- upravlja priključnim strojevima u voćarstvu (stroj za prorjeđivanje cvjetova, bočna unutarredna rotodrljača, podrezivač korijena voćaka, voćarski atomizer, voćarski viličar, platforma i stroj za sadnju voćaka),
- obavlja popis i inventuru sredstava za zaštitu bilja, radnih strojeva i alata te po potrebi predlaže njihov otpis,
- priprema praznu ambalažu sredstava za zaštitu bilja za predaju na zbrinjavanje,
- redovito održava i servisira opremu u plasteniku i mrežarniku te sudjeluje u nabavi radne opreme i rezervnih dijelova za mehanizaciju,
- obavlja poslove navodnjavanja u matičnjaku, rasadniku i voćnjaku te sudjeluje u postavljanju i održavanju mreže za zaštitu od tuče u voćnjaku i matičnjaku,
- sudjeluje u berbi i otpremi plodova, sadnica i pupova te u uređenju proizvodnih površina ustrojstvene jedinice.

6.2.5. Radnik III. vrste – traktorist II. na Radnoj jedinici Sjemensko dobro obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- obavlja oranje, gnojidbu, zatvaranje zimske brazde, vrši pripremu poljoprivrednih površina za sjetvu, sjetvu ratarskih kultura (pšenica, ječam, kukuruz, soja, grašak, lucerna), žetvu/berbu, tanjuranje, podrivanje, košnju, malčiranje, krčenje, transport, aplikaciju sredstava za zaštitu, rad s kombajnom za zakidanje metlica,
- vrši berbu linija kukuruza i sjemenskog kukuruza,
- kod oranja odgovoran je za dubinu i kvalitetu brazde,
- kod žetve/berbe kombajnom, dužan je voditi računa o sigurnosti i kvaliteti rada, te primjerenom brzini i čistoći kombajna kod prijelaza s jedne na drugu liniju/sortu te vrši čišćenje kombajna,
- košnja lucerne i crvene djeteline, košnja zelenog parka i površina oko poslovnih zgrada u sjedištu Instituta, košnja lenija i kanala oko poljoprivrednih površina Instituta,
- postavljanje sustava za navodnjavanje (postavljanje alu cijevi, tifona i agregata), a nakon završetka poslova navodnjavanja spremanje sustava za navodnjavanje,
- po potrebi poslova vrši ispuštanje vode iz poplavljenih obradivih površina,
- zaprašivanje strništa, rad s rastresačem.

7. Radnik III. vrste

Radnik III. vrste - vozač motornog vozila (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- upravlja i obavlja prijevoz i transport roba, sjemena i sličnih tereta, s teretnim vozilom Poslodavca težim od 3,5 tone za potrebe ustrojstvene jedinice i Instituta,
- po potrebi, obavlja i utovar i istovar tereta, sjemenske robe i sl. te odgovara za izvršeni posao,
- odgovoran je za vozilo kojim upravlja i za robu koju prevozi,
- brine o tehničkoj ispravnosti vozila, obavlja čišćenje i tehničko održavanje vozila, otklanja manje kvarove na kamionu,
- sastavlja obračun utrošenog goriva i maziva,
- ispunjava i podnosi radne naloge i ostalu prateću dokumentaciju i evidencije vezane za upravljanje motornim vozilom,
- dužan je voditi računa o prometnim propisima, radnom vremenu i odmoru vozača sukladno Zakonu o radnom vremenu, obveznim odmorima mobilnih radnika i uređajima za bilježenje u cestovnom prijevozu,
- materijalno je odgovoran za počinjenje prometnih prekršaja,

- za potrebe unutarnjeg transporta robe te utovara i istovara sjemenske robe upravlja i radi s viličarom (sjemenske robe u jumbo vrećama, paletizirane robe),
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

8. Laborant - tehnički suradnik

a) poslovi i radni zadaci:

- vrši prijem uzoraka, vodi laboratorijske knjige i evidencije, priprema uzorke za ispitivanje, sudjeluje i radi u izvođenju analiza na svim instrumentima i uređajima, po potrebi arhivira uzorke,
- provodi ispitivanja i pomoćne postupke za potrebe ispitivanja,
- provodi postupke održavanja ispitne opreme,
- vrši obračun rezultata analiza te slanje rezultata analiza,
- vodi brigu o kemikalijama, laboratorijskom posuđu i priboru, održava urednost i čistoću radnog prostora,
- priprema i obrađuje uzorke za analize, neki od suradnika pripremaju kemikalije (agresivne i zapaljive),
- obrada i analize kakvoće selekcijskog materijala i priznatih sorti ili hibrida za potrebe oplemenjivačkog rada i sjemenarstva,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka **8.a) Laborant - tehnički suradnik**

8.1. Laborant - tehnički suradnik u Odjelu - Agrokemijski laboratorij obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vođenje skladišne evidencije na ustrojstvenoj jedinici i evidencije rada zaposlenika
- priprema i nadziranje provedbu inventure na ustrojstvenoj jedinici.

9. Tehnički suradnik - laborant

9.1. Tehnički suradnik I. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- organizira i izvodi radove u polju/laboratoriju/skladištu prema uputama neposredno nadređenih zaposlenika,
- sudjeluje i po potrebi organizira/vodi/kontrolira provedbu svih tehnoloških mjera uzgoja sjemena ratarskih kultura u polju,
- priprema materijal ratarskih kultura (sjemenskog, selekcijskog, biljnog, oplemenjivačkog, pokusnog) za sjetvu,
- sudjeluje i nadzire sjetvu/žetvu/berbu/doradu sjemena ratarskih kultura te skrbi o urednom spremanju i očuvanju materijala ratarskih kultura u skladištu,

- odgovoran je za kvalitetu izvedbe dorade sjemena ratarskih kultura,
- koordinira i kontrolira kvalitetu rada zaposlenika i uključuje se u procesa rada,
- obavlja tehničku pripremu za rad zaposlenika,
- odgovoran je za potrošni materijal, oruđa i strojeve s/na kojima zaposlenici rade,
- obavlja utovar i istovar sjemenskog i biljnog materijala, gnojiva, sredstava, itd.,
- kontrolira ispravnost strojeva/alata/oruđa koji se koriste u polju/laboratoriju,
- obavlja tehničke pripreme podataka/rezultata pokusa sjemena ratarskih kultura za statističku obradu,
- obavlja prijevoz zaposlenika i biljnog materijala u polje i iz polja te transport sjemena unutar skladišta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno i s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **9.1.a) Tehnički suradnik I. (interni naziv)**,

9.1.1. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- sudjeluje u sjetvi selekcijskog materijala i inbred linija u malim prostornim izolacijama,
- obavlja potrebna mjerenja tijekom cijele vegetacije – na selekcijskom materijalu – u skladu sa UPOV-om,
- piše i postavlja etikete za selekcijsko polje i pokuse – u Osijeku i na terenu,
- sudjeluje u križanjima za specifičnu namjenu – BC, BC2 i slično,
- slaže selekcijski materijal za sjetvu i umnoženje predkomercijalnih inbred linija,
- piše sjetvenike selekcijskog materijala i pokusa.

9.1.2. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vodi grupu radnika kod održavanja čistoće samooplodnih inbred linija kukuruza, u ručnoj i prostornoj izolaciji,
- sudjeluje u radovima kod samooplodnje komercijalnih inbred linija u svrhu njihovog umnožavanja,
- piše sjetvenike vezane za selekcijski materijal,
- radi na kontroli berbe i dorade selekcijskog materijala,
- uzima uzorke roditeljskih inbred linija – nakon berbe i dorade kao i nakon reselekcije i kalibriranja.

9.1.3. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- obavlja pisanje sjetvenika, pisanje etiketa, mjerenje sjetvenih površina, označavanje sjetvenih površina, izolaciju i križanje suncokreta, postavljanje i skidanje zaštitnih mreža na usjeve, postavljanja i skidanje zaštitnih folija na plastenike, postavljanje i skidanje plašila za ptice,
- postavlja, održava i rastavlja plastenike, postavlja, održava i rastavlja sustav zaštite usjeva suncokreta od ptica, postavlja, održava i rastavlja sustav navodnjavanja oplemenjivačkog materijala i kultivara soje i suncokreta,

- obavlja sva potrebna mjerenja oplemenjivačkog i drugog materijala u polju prema uputama, evidentiranje stanja usjeva soje i suncokreta, analizu biljnog materijala i sjemena soje i suncokreta u laboratoriju,
- po potrebi radi sa strojevima u sjetvi, njezi, kultivaciji te žetvi pokusa, selekcijskog materijala i sjemenskih usjeva soje i suncokreta,
- brine o ispravnoj primjeni sredstava za zaštitu bilja te njihovom skladištenju.

9.1.4. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- provodi označavanje oplemenjivačkog materijala svih krmnih kultura u polju i laboratoriju, organizira i nadzire provedbu svih aktivnosti u polju pred sjetvu (razmjeravanja pokusnih parcela, označavanja pokusa i sl.)
- nadzire i provodi sva mjerenja agronomskih/morfoloških svojstava u polju, sudjeluje u označavanju izabranog materijala za daljnji oplemenjivački rad, nadzire uzimanje uzoraka za kemijsku/biokemijsku analizu biljnog materijala, brine se za njihovo pravilno sušenje, mljevenje, vaganje i čuvanje,
- obavlja križanja selekcijskog materijala svih krmnih kultura prema planovima i uputama oplemenjivača,
- obavlja prebiranje i vaganje sjemena te skrbi o urednom evidentiranju, spremanju i čuvanju sjemena,
- ustrojava sjetvenike, knjige košnje, knjige križanja, knjige sjemena populacija/sorti/izabranih biljaka, potomstva, linija i druge evidencije o selekcijskom materijalu na ustrojstvene jedinici prema planovima oplemenjivačkih programa,
- odgovoran je za pravovremenu nabavu uredskog, potrošnog i ostalog potrebnog materijala,
- odgovoran je za pravilnu primjenu sredstava za zaštitu bilja te njihovo skladištenje,
- vodi evidenciju rada zaposlenika na ustrojstvenoj jedinici,
- priprema inventuru na ustrojstvenoj jedinici,
- radi i nadzire zaposlenike kod radova u održavanju genetske čistoće sjemenskih površina visokih kategorija sjemena svih krmnih kultura,
- vodi evidenciju stanja visokih kategorija sjemena u skladištu, nadgleda i otprema utovar i istovar sjemena/biljnog materijala oplemenjivačkih programa, visokih kategorija sjemena te je odgovorna za svako rasipanje, miješanje i uništenje istog,
- provodi ispitivanja pojedinih svojstava kvalitete sjemena selekcijskog materijala svih krmnih kultura (analiza čistoće, prisutnosti drugih vrsta i korova, energije klijanja, klijavosti, mase 1000 sjemenki),
- sudjeluje u obavljanju tehničkih poslova na znanstveno-istraživačkim, tehnologijskim, razvojnim, stručnim i ostalim projektima.

9.2. Tehnički suradnik II. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- zadužen je za praćenje i kontrolu svih roba od žetve, prijema, manipulacije, dorade i otpreme,
- odgovoran je za preuzimanje, doradu i isporuku sjemenskih roba po kvaliteti i kvantiteti,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu roba u skladištu,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu izvršenih poslova zaposlenika kojima rukovodi, organizira posao na način da se postiže maksimalni učinak, dužan je poslove obavljati u skladu sa stručnim uputama
- neposredno rukovodi radom na doradi sjemena,

- brine o kvalitetnom izvođenju dorade sjemena i unapređenju rada pogona,
- vodi brigu o održavanju objekata, opreme i strojeva u pogonu dorade sjemena,
- nadzire, provjerava i brine o ispravnosti strojeva u pogonu za doradu te pravovremeno obavještava pretpostavljene o eventualnim kvarovima i nedostacima te je i sam dužan angažirati se na što bržem uklanjanju istih,
- sudjeluje u radu pogona dorade sjemena,
- po potrebi radi na viljuškaru za manipulaciju, utovar i istovar sjemenske robe,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **9.2.a) Tehnički suradnik II.**

9.2.1. Tehnički suradnik II. na Odjelu za sjemenarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- koristeći elektronsku potporu vodi propisane knjige o radu sušare, kartoteku roba u skladištu i brine o racionalnom i pravilnom iskorištavanju i čuvanju skladišta, materijalno je odgovoran za robu na skladištu,
- vodi skladišnu dokumentaciju, potpisuje dokumente i dostavlja Financijskoj službi Instituta radi evidencije,
- redovito informira nadređene zaposlenike o stanju pojedinih roba na skladištu, raspoloživim količinama sjemena za plasman, stanje po kupcima, kao i sve druge informacije koje mu elektronska potpora omogućava,
- zajedno s voditeljem dorade i tehnolozima odgovoran je za stanje sjemenske robe prilikom prijema, manipulacije roba, skladištenja i otpreme,
- kontrolira plombiranje, atestiranje i etiketiranje sjemenske robe, rukovodi radom na krpanju i održavanju vreća,
- prisustvuje planiranju tjednog raspored radnog vremena zaposlenika, sredstava za rad zaposlenika i rasporedu poslova u doradi i skladištu,
- prema svakodnevnim uputama voditelja dorade i/ili tehnologa na ustrojstvenoj jedinici, neposredno prije početka smjene, provodi i nadzire tijekom dogovorenih poslova, aktivnost zaposlenika i rad strojeva na doradi sjemena (prijem robe, manipulacija i dorada, pakiranje, čišćenje, čišćenje linije dorade, otprema robe i sl.),
- neposredno je uključen u provedbu dogovorenih procesa i suodgovoran je za ispunjenje zacrtanih planova,
- vrši evidenciju rada zaposlenika te vodi evidenciju primljenih dokumenata od zaposlenika,
- zadužen je i odgovoran za kapacitiranje i održavanje skladišnih prostora, redovito čišćenje skladišta i provedbu mjera zaštite od skladišnih štetnika, glodavaca i sl.

9.2.2. Tehnički suradnik II. na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- provodi, nadzire i sudjeluje u žetvi odnosno berbi pokusa, spremanju, analizi i čuvanju uzoraka,
- radi na poslovima prijema, dorade sjemenske robe, održavanju i čišćenju skladišta, prebiranju robe na koševima i liniji punjenja, uvrećavanju, zaprašivanju, atestiranju, plombiranju sjemena, čišćenju i kontroli istih,

- priprema opremu za izvođenje ispitivanja u suradnji sa znanstvenim suradnicima,
- na osnovu uputa znanstvenih zaposlenika obračunava i sređuje podatke dobivene ispitivanjem,
- vrši tehničke pripreme za statističku obradu podataka,
- vodi Knjigu dorade sjemena prema uputama predstojnika ustrojstvene jedinice i voditelja dorade,
- odgovoran je za raspodjelu potrošnog materijala na ustrojstvenoj jedinici,
- postavlja, rukuje, održava, kontrolira rad i rastavlja sustav za navodnjavanje po nalogu voditelja navodnjavanja i predstojnika Odjela kao i voditelja upravljačkog tima za navodnjavanje.

10. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - rukovatelj poljoprivrednom mehanizacijom - grupovođa (interni naziv)

- uz poslove i radne zadatke iz **9.1.a) Tehnički suradnik I. i 9.1.2. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja** obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- nadzire rad zaposlenika u polju i skladištu prema uputama nadređenih zaposlenika,
- organizira i provodi označavanje oplemenjivačkog materijala u polju, organizira i nadzire provedbu potrebnih aktivnosti u polju pred sjetvu,
- nadzire stanje usjeva soje i suncokreta te izvješćuje nadređene zaposlenike,
- obavlja potrebna mjerenja oplemenjivačkog i drugog materijala soje i suncokreta u polju kao i analizu uzoraka soje i suncokreta u laboratoriju,
- radi na održavanju genetske čistoće sjemenskog materijala soje te vodi grupu zaposlenika kod radova za održavanje genetske čistoće,
- vodi evidenciju stanja visokih kategorija sjemena, roba i opreme,
- radi na strojevima u sjetvi, kultivaciji, kemijskoj zaštiti usjeva te žetvi pokusa, selekcijskog materijala i sjemenskih usjeva i kultivara soje i suncokreta,
- brine o ispravnoj primjeni sredstava za zaštitu bilja te njihovom skladištenju u za to predviđene prostore,
- postavlja, održava i rastavlja plastenike, postavlja, održava i rastavlja sustav zaštite usjeva suncokreta od ptica, postavlja, održava i rastavlja sustav navodnjavanja oplemenjivačkog materijala i kultivara soje i suncokreta,
- sudjeluje u aktivnostima terenskog rada (postavljanje, označavanje i održavanje pokusa, pomoć u organizaciji i provedbi promidžbenih aktivnosti ustrojstvene jedinice/Instituta),
- kontinuirano sudjeluje u obrazovnim/edukacijskim procesima sukladnim vrsti, naravi i potrebama radnog mjesta, obavlja i sve ostale poslove koji su sukladni naravi i prirodi posla,
- priprema inventuru na ustrojstvenoj jedinici,
- kontrolira ispravnost službenih vozila te strojeva i oruđa s kojima radi,
- vrši tekuće popravke, popisuje neispravnost strojeva/službenih vozila.

11. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - skladištar (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- kontinuirano vodi sve aktivne skladišne elektronske programe i ima detaljan uvid u stanje naturalnih te preliminarno i finalno doradenih roba,

- zaprima robu (sjemensku robu, pesticide, ambalažu i sl.) te konstantno vodi aktualno stanje gotovih roba na skladištu i svakodnevno ažurira stanje naturalne, doradene, finalno upakirane, naručene i prodane robe,
- konstantno je u komunikaciji s predstojnikom ustrojstvene jedinice, voditeljem dorade i voditeljima jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima, a s ciljem što efikasnije organizacije otpreme roba,
- redovito je u komunikaciji s kupcima, a vezano za zaprimanje njihovih narudžbi i daljnjem postupanju,
- organizira otpremu robe, po potrebi dogovara transport i dostavu robe do kupca i vrši izradu pripadajuće dokumentacije,
- organizira povrat robe i zaprimanje neprodanih količina sjemena,
- odgovoran je za stanje otpremljene robe te za eventualne reklamacije od strane poslovnih partnera,
- tijekom godine, kada je manji intenzitet otpreme, uključuje se, zajedno s voditeljem dorade i tehnologom u doradi sjemena te sudjeluje u organizaciji i nadzoru procesa dorade od žetve, prijema, sušenja, manipulacije, skladištenja, dorade, pakiranja i otpreme robe,
- organizira, koordinira, kontrolira kvalitetu i sigurnost rada zaposlenika na doradi te nadzire primjenu propisanih mjera zaštite na radu,
- kontrolira i nadzire rad pogona dorade sjemena u operativnom i kvalitativnom smislu,
- dobro poznaje kompletan sustav dorade, svaki pojedini segment od unutarnjeg transporta, strojeva za doradu do pakiranja sjemena i stanja robe na skladištu,
- aktivno se uključuje u sve navede procese prijema i dorade sjemena, organizira uklanjanje eventualnih zastoja i kvarova,
- s voditeljem dorade provodi dogovoreni način dorade pojedine partije sjemena, a vodi brigu o kvaliteti i provedbi uzorkovanja sjemena,
- sudjeluje u organizaciji otpreme robe kao i u izradi potrebne dokumentacije koja prati veleprodaju i maloprodaju sjemenske robe,
- dužan je pridržavati se, primjenjivati i nadzirati primjenu propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara nad zaposlenicima te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno i/ili s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

12. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - voditelj otpreme robe (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- tijekom smjene rukovodi sa zaposlenicima uključenim u proces dorade i/ili otpreme robe,
- prema svakodnevnim uputama voditelja dorade i/ili tehnologa u doradi sjemena neposredno prije početka i za vrijeme smjene provodi i nadzire tijekom dogovorenih poslova, aktivnost radnika i rad strojeva na doradi sjemena (prijem robe, manipulacija i dorada, pakiranje, čišćenje linije dorade, otprema robe i sl),
- neposredno je uključen u provedbu dogovorenih procesa i suodgovoran je za ispunjenje zacrtanih planova, kao i za kvalitetu i kvantitetu obavljenih poslova u smjeni kojom rukovodi,

- dužan je poslove obavljati u skladu sa stručnim uputama, a o svakom zastoju ili kvaru u procesu dorade treba upoznati nadređene i sam se angažirati na što bržem uklanjanju istoga,
- vodi brigu o rasporedu radnika i poslova u doradi i skladištu, kao i o potrebnim sredstvima za rad,
- po potrebi se aktivno uključuje u procese dorade i otpreme (upravlja radnim strojem i sl.),
- u svojoj smjeni dužan je voditi brigu o evidenciji zaposlenika, izostancima i sl., a vodi brigu i o primjeni pravila i propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, poplave i sl.,
- po nalogu skladištara operativno je uključen u organizaciju i izvršenje otpreme robe, evidentira stanje roba na skladištu i odgovoran je za brzinu, kvalitetu i točnost prilikom provedbe utovara robe i otpreme,
- odgovoran je za stanje otpremljene robe te za eventualne reklamacije od strane poslovnih partnera,
- veleprodaju i maloprodaju sjemenske robe,
- dužan je pridržavati se, primjenjivati i nadzirati primjenu propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara nad zaposlenicima te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno i/ili s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

13. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar (interni naziv)

13.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I. (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- organizira, koordinira i izvodi radove u polju/laboratoriju/plasteniku/stakleniku/skladištu,
- nadzire rad i kontrolira kvalitetu rada zaposlenika i uključuje se u proces rada,
- vrši tehničke pripreme za sve poslove u polju/plasteniku/stakleniku od pripreme tla/sjemenasjetve do žetve/berbe te organizira rad zaposlenika prema nalogu neposredno nadređenoga zaposlenika i predstojnika ustrojstvene jedinice,
- organizira i nadzire provedbu potrebnih aktivnosti u polju pred sjetvu (lenjiranje, gnojidbu, tretiranje pesticidima, kultivacija s prihranom),
- rukovodi radom na označavanju parcela prije žetve/berbe te vrši etiketiranje sorata/hibrida i linija u pokusima i sjemenarstvu prema planu sjetve i sjetveniku,
- obavlja i organizira križanje/krunjenje/čupanje selekcijskog materijala i njegovo evidentiranje, nadgleda sva mjerenja i nadzire žetvu/berbu,
- vrši berbu pokusa te obradu i uredno spremanje selekcijskog materijala i materijala u sjemenarstvu,
- vodi i obavlja križanja selekcijskog materijala, sva mjerenja u polju i sudjeluje u označavanju izabranog materijala za daljnji oplemenjivački rad prema uputama/planovima znanstvenika/oplemenjivača,
- nadzire stanje usjeva te sudjeluje i po potrebi organizira/vodi/kontrolira provedbu svih agrotehničkih mjera uzgoja ratarskih kultura,
- provodi tehničke pripreme za statističku obradu podataka te analizu i mjerenje uzoraka u polju/stakleniku/plasteniku/laboratoriju/klijalištu,
- nadgleda sva mjerenja koja vrše zaposlenici,

- po potrebi, nakon osposobljavanja, rukuju viličarem, mehanizacijom i/ili rade s pesticidima,
- odgovoran je za ispravnost strojeva i uređaja, vrši tekuće popravke, popisuje neispravnost strojeva/uređaja/alata,
- obavlja prijevoz zaposlenika i biljnog materijala u polje i iz polja,
- obavlja utovar i istovar sjemenskog i biljnog materijala,
- vodi evidenciju rada zaposlenika na ustrojstvenoj jedinici, odgovoran je za potrebni repromaterijal i ostali potrošni materijal, alate i strojeve s/na kojima zaposlenici rade u ustrojstvenoj jedinici te pravovremenu nabavu istih,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno i s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **13.1.a) Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I.** (*interni naziv*)

13.1.1. Tehnički suradnik-poljoprivredni tehničar I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- radi na održavanju genetske čistoće sjemenskog materijala strnih žitarica te vodi grupu zaposlenika kod radova za održavanje genetske čistoće,
- sudjeluje i nadzire žetvu sjemenskog materijala strnih žitarica visokih kategorija, predosnovnog sjemena i izvornog sjemena oplemenjivača, žetvu sortnih pokusa te skrbi o urednom skladištenju selekcijskog i sjemenskog materijala,
- radi na strojevima u sjetvi, njezi i zaštiti sjemenskih usjeva strnih žitarica,
- sudjeluje u aktivnostima terenskog rada - postavljanje, označavanje i održavanje pokusa, pomaže u organizaciji i provedbi promidžbenih aktivnosti ustrojstvene jedinice/Instituta.

13.1.1.1. Tehnički suradnik-poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- odgovoran je za doradu kategorija izvornog sjemena oplemenjivača strnih žitarica i drugih uzoraka sjemena, pri čemu sudjeluje i nadzire grupu zaposlenika,
- vodi skladišnu evidenciju stanja visokih kategorija sjemena, roba i opreme,
- priprema inventuru uskladištenih sjemenskih roba na ustrojstvenoj jedinici,
- priprema podatke i sudjeluje u izradi kalkulacija dovršene i nedovršene proizvodnje strnih žitarica na ustrojstvenoj jedinici,
- brine o ispravnoj primjeni sredstava za zaštitu bilja te njihovom skladištenju u za to predviđene prostore.

13.1.1.2. Tehnički suradnik-poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- priprema i piše sjetvenike, knjige križanja i druge evidencije o selekcijskom materijalu strnih žitarica na ustrojstvenoj jedinici, piše i ispisuje privjesnice,
- nadzire sjetvu sortnih pokusa, umnoženja i selekcijskog materijala,
- s grupom zaposlenika obavlja potrebna mjerenja oplemenjivačkog materijala strnih žitarica u polju i analize uzoraka strnih žitarica nakon žetve na za to predviđenim uređajima,

- organizira i radi na obradi selekcijskog materijala i uzoraka pokusa nakon žetve strnih žitarica s grupom zaposlenika.

13.1.1.3. Tehnički suradnik-poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- priprema i piše sjetvenike, knjige križanja i druge evidencije o selekcijskom materijalu strnih žitarica na ustrojstvenoj jedinici, piše i ispisuje privjesnice,
- nadzire sjetvu sortnih pokusa, umnoženja i selekcijskog materijala,
- radi na održavanju genetske čistoće sjemenskog materijala strnih žitarica te vodi grupu zaposlenika kod radova za održavanje genetske čistoće visokih kategorija sjemena strnih žitarica, predosnovnog sjemena, izvornog sjemena oplemenjivača i sortnih pokusa,
- s grupom zaposlenika uzima klasove i biljke iz selekcijskog materijala prema uputi znanstvenika,
- organizira i radi na obradi i pregledu selekcijskog materijala i uzoraka nakon žetve s grupom zaposlenika.

13.1.2. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- piše i stavlja etikete, čupanje metlica i križanje, vaganje pokusa,
- radi na sušari za kukuruz, doradi linija kukuruza te punjenje, pražnjenje i čišćenje kontejnera za sušenje kukuruza, transport i pretovaranje,
- organizira krunjenje dijela selekcijskog materijala i njegovo evidentiranje,
- nadzire i vrši berbu pokusa te spremanje selekcijskog materijala,
- obavlja analizu uzoraka i brine se za njihovo sušenje, mljevenje, vaganje i/ili čuvanje,
- obavlja pisanje sjetvenika/knjige križanja/knjige izabranog materijala i drugih potrebnih evidencija o selekcijskom materijalu, razmjeravanje i etiketiranje parcela u polju, ostale pripreme u polju pred sjetvu te vodi sjetvu,
- obavlja unos potrebnih podataka prema planovima pojedinih oplemenjivačkih programa, nakon obavljenih analiza, na kraju vegetativne godine,
- neki od tehničara rade sa strojevima u sjetvi, njezi, kultivaciji, te žetvi pokusa, selekcijskog materijala i sjemenskih usjeva,
- brine o ispravnoj primjeni sredstava za zaštitu bilja te njihovom skladištenju u za to predviđene prostore.

13.2. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar II. na Odjelu za voćarstvo (interni naziv)
a) poslovi i radni zadaci:

- u dogovoru s predstojnikom i suradnikom-tehnologom ustrojstvene jedinice određuje raspored zaposlenika za obavljanje pojedinih poslova, pri čemu vodi računa o raspoloživoj opremi, alatu, strojevima i biljnom materijalu,
- u dogovoru s predstojnikom i suradnikom – tehnologom organizira dio proizvodnog procesa te sudjeluje u kontroli provedbe poslova u voćnjaku, rasadniku i matičnjaku,
- vodi evidenciju o izvršenim poslovima u voćnjaku, rasadniku i matičnjaku,
- obavlja poslove rezidbe te sudjeluje u edukaciji zaposlenika i drugih osoba o pomotehničkim zahvatima u proizvodnji,
- po nalogu predstojnika ustrojstvene jedinice sudjeluje u pokaznim rezidbama voćnjaka u sklopu radionica, dana otvorenih vrata,
- zajedno sa suradnikom – tehnologom odgovoran je za sigurno i pravovremeno postavljanje protugradne mreže u matičnjaku i voćnjaku,
- obavlja poslove fertirigacije i navodnjavanja u voćnjaku i rasadniku,

- odgovoran je za redovito praćenje i održavanje matičnih biljaka u mrežarniku,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati propisane mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi u suradnji s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta, prema pisanom nalogu neposredno nadređenog zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice ili ravnatelja Instituta.

13.3. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica – grupovođa (interni naziv)

- uz poslove i radne zadatke iz **13.1.a) Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i 13.1.1., 13.1.1.1., 13.1.1.2., i 13.1.1.3. Tehnički suradnik-poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica**, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vodi, nadzire i koordinira rad zaposlenika i ostalih suradnika/radnika III vrste/traktorista/pomoćnih radnika, prilikom obavljanja poslova u polju/doradi/skladištu/laboratoriju/stakleniku, manipulaciji uzorcima sjemena, obradi uzoraka sortnih pokusa, vršidbi klasova i biljaka te drugog selekcijskog materijala,
- dužan je kontrolirati kvalitetu rada zaposlenika te poslove obavljati i organizirati na način da se postigne maksimalni učinak rada zaposlenika koji su mu povjereni prema uputama i nalogima neposredno nadređenog zaposlenika i predstojnika ustrojstvene jedinice,
- vrši tehničke priprema za rad zaposlenika, unos podataka, analize uzoraka,
- vodi administrativne poslove i evidencije za potrebe ustrojstvene jedinice (npr. prisutnost na radu, radne naloge,...),
- sudjeluje u provođenju inventura na ustrojstvenoj jedinici te u popisivanju gradiva,
- obavlja nabavu potrošnog uredskog materijala, potrebnih sredstava za rad, održavanje opreme, vodi i piše matične knjige križanjaca, obavlja poslove zaprimanja, otpreme i odlaganja pošte, pisanja dopisa, kopiranja i uvezivanja dokumenata,
- dužan je nadzirati i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara, naročito kod rada s kemijskim sredstvima, sigurnost rada na opremi, uređajima i oruđima opasnim po zdravlje zaposlenika i život,
- neki od zaposlenika rukuju i upravljaju viličarem, kombajnom, postrojenjem sušare/doradom sjemena i mehanizacijom.

13.4. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza – grupovođa (interni naziv)

- uz poslove i radne zadatke iz **13.1.a) Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i 13.1.2. Tehnički suradnik-poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza**, obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- vodi, nadzire i koordinira rad zaposlenika – traktoriste, radnika III. vrste i pomoćne radnike prilikom obavljanja poslova u polju,
- označava polje prilikom sjetve,
- piše sjetvenike za pokuse i selekcije,
- piše etikete za pokuse,
- vodi grupu zaposlenika kod čupanja metlica u vrijeme cvatnje kukuruza,
- koordinira ručnu berbu – pri sudjelovanju većeg broja zaposlenika,
- obavlja potrebna mjerenja pri berbi,

- po potrebi može pomoći pri vođenju evidencije redovitih dolazaka i odlazaka na posao (na Odjelu).

14. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi i neposredno izvodi radove u polju i laboratoriju, kontrolira kvalitetu rada i uključuje u proces rada,
- vrši tehničke pripreme za rad zaposlenih prema uputama nadređenih zaposlenika,
- vodi evidenciju rada zaposlenika na ustrojstvenoj jedinici, odgovoran je za potrošni materijal na ustrojstvenoj jedinici,
- nadgleda rad i sva mjerenja koja vrše zaposlenici, rukovodi radom na označavanju parcela prije žetve te vrši etiketiranje sorata i linija u pokusima i sjemenarstvu te kombinacija prema sjetveniku,
- nadzire žetvu, obradu i spremanje selekcijskog materijala i materijala u sjemenarstvu,
- kod žetve dužan je voditi računa o čistoći kombajna, prskalice i ambalaže kod prijelaza s jedne na drugu sortu,
- vrši tehničke pripreme za statističku obradu podataka, analizu uzoraka i obavlja radove u klijalistu,
- radi sa strojevima za obradu tla, sjetvu, gnojidbu, njegu usjeva, žetvu usjeva i transport,
- kontrolira ispravnost strojeva s kojima radi te vrši tekuće popravke, popisuje neispravnost strojeva, vodi radne naloge,
- odgovoran je za ispravnost strojeva i uređaja,
- odgovoran je za sjetvu određene količine sjemena, dubinu polaganja, razmak između redova, pazi da ne dođe do miješanja sorata, čisti sijačicu kod promjene sorte,
- vrši zaštitu od korova, bolesti i insekata, kod primjene herbicida, insekticida, fungicida i drugih sredstava te je dužan posao obavljati prema dobivenim uputama,
- radi u polju bez strojeva na poslovima koje zahtijevaju pokusi te zamjenjuje tehničkog suradnika - poljoprivrednog tehničara u njegovoj odsutnosti,
- pomaže pri utovaru ili istovaru usjeva, gnojiva, sredstava,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **14.a) Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima**(interni naziv):

14.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima – grupovođa na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- s grupom zaposlenika obavlja sjetvu sortnih pokusa, umnoženja i selekcijskog materijala,
- zajedno s drugim zaposlenicima obavlja tekuće popravke i pripremu strojeva/oruđa, sijačice/kombajna pred žetvu/sjetvu, održavanje u žetvi/sjetvi i nakon žetve/sjetve,
- s grupom zaposlenika kontrolira ispravnost strojeva i oruđa koji se koriste u polju te vozila na ustrojstvenoj jedinici, brine o njihovom redovitom servisiranju, registraciji i održavanju,

- pomaže pri održavanju staklenika.

15. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - poslovođa (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu izvršenih poslova zaposlenika ustrojstvene jedinice,
- dužan je poslove obavljati i organizirati na način da se postiže maksimalni efekt rada prema uputama predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice,
- svakodnevno vrši opažanja pojedinih faza razvitka usjeva, prati pojavu bolesti, štetnika i drugih promjena stanja usjeva i o njima obavještava nadređene,
- na sjetvi vodi brigu da ne bi došlo do miješanja sorti ili hibrida kod rada zaposlenika,
- kod žetve žitarica odgovoran je za čistoću sjemena pri utovaru i istovaru,
- kod berbe kukuruza upoznaje radnike III vrste - traktoriste koji hibrid ili linija se bere, na kojoj tabli, način prebiranja atipičnih, bolesnih i nezrelih klipova,
- kod njege usjeva odgovoran je za kvalitetu i učinak rada,
- vodi računa o načinu i kvaliteti rada te upotrebi količine sjemena, gnojiva i zaštitnih sredstava koji se utroše,
- vodi evidenciju rada zaposlenika,
- dužan je nadzirati i kontrolirati primjenu mjera zaštite na radu i zaštite od požara, naročito kod rada s kemijskim sredstvima, oruđima opasnim po život i zdravlje zaposlenika,
- kod rada u smjenama dužan je izvršiti pripreme u koje spada broj zaposlenika, njihova sredstva rada, reprodukcijски materijal i slično.
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

16. Tehnički suradnik - laborant

Tehnički suradnik - domar - električar (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- radi na poslovima održavanja poslovnih prostora Instituta,
- vrši održavanje i remont elektromotornog pogona za doradu sjemena i u ostalim energetske postrojenjima,
- nadzire rad i funkcionalnost trošila koja koriste električnu, vodovodnu ili plinsku mrežu,
- detektira kvarove na električnim, vodovodnim i plinskim instalacijama te obavlja hitne intervencije i sitne popravke,
- surađuje s vanjskim tvrtkama i timovima (primjerice projektantima, izvođačima radova, serviserima),
- u radu koristi projektnu dokumentaciju, sheme, crteže rasporeda, crteže sklopa, postupke i specifikacije za postavljanje proizvoda,
- obavlja druge servisne i zanatske poslove iz domene održavanja poslovnih zgrada kao što su kontrola i održavanje rada plinske kotlovnice, sustava centralnog grijanja, sustava klimatizacije, kanalizacijskog (odvodnog) sustava, sustava protupožarne zaštite, sustava protuprovalne zaštite, telefonske i vatrodojavne centrale,

- dužan je tijekom radnog vremena i izvan radnog vremena odazivati se na hitne intervencije i popravke,
- rukuje alatima, uređajima i ostalim sredstvima potrebnim za obavljanje posla,
- nabavlja potrebni sitni materijal za održavanje,
- pomaže prilikom organizacije skupova i seminara,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

17. Referent

Referent - administrativni (interni naziv)

17.1. Referent – administrativni u Službi općih poslova (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- šalje, zaprima, otprema i evidentira primljenu poštu i poštu za slanje, dostavlja poštu na uvid i potpisivanje predstojniku/voditelju ustrojstvene jedinice i/ili ravnatelju Instituta,
- otprema poštu ustrojstvenim jedinicama, vodi knjigu pošte i urudžbeni zapisnik,
- vodi evidenciju putnih naloga i putnih računa,
- sastavlja dopise opće naravi, dostavlja rješenja i službene akte, obavlja poslove prijepisa i umnožavanja dopisa,
- arhivira dopise, rješenja, odluke, ugovore i sl.,
- prima i daje telefonske obavijesti, zaprima telefonske poruke, razmjenjuje informacije kroz pisanu i usmenu komunikaciju (e-mail, telefon),
- pomaže u organizaciji skupova/radionica/seminara,
- vodi dnevne evidencije zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici (prisutnosti na radu, godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima, službenim putovanjima),
- izrađuje zahtjevnice i narudžbenice te ih dostavlja na odobrenje, vodi evidenciju narudžbenica,
- brine o pravovremenoj nabavi uredskog, potrošnog i ostalog potrebnog materijala za rad,
- sudjeluje u pripremi, popisivanju i sređivanju dokumentarnog gradiva Instituta,
- po potrebi poslužuje goste Instituta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

17.2. Referent - administrativni na Odjelu za voćarstvo (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi evidenciju o plaćama zaposlenika te ostale prateće evidencije zaposlenika i radnih sati na ustrojstvenoj jedinici,
- obavlja poslove zaprimanja, otpreme i odlaganja pošte, pisanja dopisa, kopiranja i uvezivanja dokumenata,

- obavlja nabavu potrošnog uredskog materijala, potrebnih sredstava za rad, održavanje i reprezentaciju,
- prima stranke na ustrojstvenoj jedinici te obavlja telefonsku i elektroničku komunikaciju s kupcima, uključujući zaprimanje i zabilježbu narudžbi za sadni materijal i voćne plodove,
- organizira otpremu voćnih pupova i plemki,
- obavlja preuzimanje platnih lista, dokumenata, potvrda i druge dokumentacije za zaposlenike ustrojstvene jedinice,
- administrativno kontrolira ulazne količine voćnih sadnica (prema inventurnom stanju) i otpremljene količine,
- izrađuje i šalje ponude za voćne sadnice te sastavlja prijedloge ugovora o prodaji,
- obavlja administrativne poslove u vezi s izvozom voćnih sadnica,
- pomaže u administriranju projekata i programa koji se provode na ustrojstvenoj jedinici,
- sudjeluje u provođenju inventura na ustrojstvenoj jedinici te u popisivanju gradiva po uredima,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati propisane mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, a po potrebi u suradnji s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta, prema pisanom nalogu neposredno nadređenog zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice ili ravnatelja instituta.

17.3. Referent – administrativni na Odjelu na sjemenarstvu (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- odlično poznavanje svih aktualnih skladišnih programa,
- zaprimanje robe prema pripadajućim obračunima i konstantna komunikacija sa skladištarom i voditeljem dorade,
- ishodačenje potrebne poslovne dokumentacije za uspješnu realizaciju izvoza i uvoza svih vrsta roba ,
- po potrebi korespondira s kupcima i dostavlja im potrebnu dokumentaciju.
- aktivno sudjeluje u pripremi cjenika i komercijalnih ponuda koje korespondira s domaćim, kao i obračune proizvodnje i sl.,
- zaprima konkretne narudžbe brojnih kupaca i prosljeđuje ih predstojniku ustrojstvene jedinice i logistici,
- po potrebi vodi stanje prodaje sjemena pojedinih kultura,
- komunicira s Financijskom službom Instituta radi ishodačenja i dostave potrebne financijske dokumentacije,
- svakodnevno je uključen u poslove vezane za skladišne programe te izrađuje i unosi potrebne dokumente vezanih za prijem i otpremu robe,
- vodi evidenciju rada zaposlenika u ustrojstvenoj jedinici,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

18. Referent

18.1. Referent - administrativni za radne odnose I (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije o zaposlenicima, uključujući matičnu knjigu i osobni dosje zaposlenika,
- vrši prijavu i odjavu osiguranja i druge poslove u vezi zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za zaposlenike,
- vrši prijave i odjave zaposlenika te sve ostale povezane poslove u vezi radnopravnog statusa zaposlenika,
- izrađuje i ispostavlja ugovore o radu, obavijesti o prestanku ugovora o radu, potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa i druge dokumente u vezi radnog odnosa zaposlenika,
- izrađuje i ispostavlja odluke o plaćama zaposlenika, naknadama i ostalim materijalnim pravima zaposlenika, korištenju godišnjeg odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i sl.,
- vodi evidenciju zaposlenika na vrijednosne kupone, studenata i učenika,
- priprema i unosi podatke o zaposlenicima u informacijski sustav i javne registre,
- brine o zaštiti osobnih podataka zaposlenika,
- obrađuje zahtjeve zaposlenika za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- po potrebi ispunjava zapisnike o povredi na radu, opise poslova i radnih zadataka, zahtjeve za izdavanje zdravstvenih knjižica i sl.,
- po potrebi upućuje zaposlenike na liječničke preglede, stručne obuke vezane uz radna mjesta zaposlenika,
- dostavlja statističke podatke i druge izvještaje u vezi sa zaposlenicima,
- odgovoran je za točnu i pravovremenu dostavu podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći,
- izrađuje i podnosi izvješća iz djelokruga poslova za potrebe Instituta i drugih institucija,
- vodi arhivu kadrovske dokumentacije Instituta,
- izdaje potvrde i uvjerenja o stažu osoba koje više nisu zaposlenici Instituta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **18.1. a) Referent - administrativni za radne odnose I (interni naziv)** obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- sastavlja dopise opće naravi i vrši ostalu korespondenciju za ravnatelja Instituta,
- obavlja dužnost zapisničara Znanstvenog vijeća, vodi zapisnik sa sjednica i osigurava njegovu urednu pohranu.

18.2. Referent - administrativni za radne odnose II (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi, čuva, ažurira pisanu dokumentaciju i sve propisane evidencije o zaposlenicima, uključujući matičnu knjigu i osobni dosje zaposlenika,
- vrši prijavu i odjavu osiguranja i druge poslove u vezi zdravstvenog i mirovinskog osiguranja za zaposlenike,

- vrši prijave i odjave zaposlenika te sve ostale povezane poslove u vezi radnopravnog statusa zaposlenika,
- izrađuje i ispostavlja ugovore o radu, obavijesti o prestanku ugovora o radu, potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa i druge dokumente u vezi radnog odnosa zaposlenika,
- izrađuje i ispostavlja odluke o plaćama zaposlenika, naknadama i ostalim materijalnim pravima zaposlenika, korištenju godišnjeg odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i sl.,
- vodi evidenciju zaposlenika na vrijednosne kupone, studenata i učenika,
- priprema i unosi podatke o zaposlenicima u informacijski sustav i javne registre,
- brine o zaštiti osobnih podataka zaposlenika,
- obrađuje zahtjeve zaposlenika za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- po potrebi ispunjava zapisnike o povredi na radu, opise poslova i radnih zadataka, zahtjeve za izdavanje zdravstvenih knjižica i sl.,
- po potrebi upućuje zaposlenike na liječničke preglede, stručne obuke vezane uz radna mjesta zaposlenika,
- dostavlja statističke podatke i druge izvještaje u vezi sa zaposlenicima,
- odgovoran je za točnu i pravovremenu dostavu podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći,
- izrađuje i podnosi izvješća iz djelokruga poslova za potrebe Instituta i drugih institucija,
- vodi arhivu kadrovske dokumentacije Instituta,
- izdaje potvrde i uvjerenja o stažu osoba koje više nisu zaposlenici Instituta,
- prati i primjenjuje propise i opće akte u vezi s pravima, dužnostima i obvezama kojima se reguliraju radni odnosi,
- sudjeluje u procjeni rizika radnih mjesta na Institutu,
- prati mjere i aktivnosti nadležnih službi za zapošljavanje u cilju novih zapošljavanja i zapošljavanja uz potporu/ sufinanciranje države i dr.,
- sudjeluje u izradi propisa kojima se uređuje vođenje evidencija o zaposlenicima,
- surađuje i predlaže promjene u službenom programu za vođenje podataka o zaposlenicima,
- sudjeluje u pripremi, popisivanju i sređivanju dokumentarnog gradiva Instituta,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

19. Referent

Referent za obračun plaće i blagajnik (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove obračuna i isplata plaća i drugih naknada/obustava zaposlenicima Instituta s pripadajućim porezima i doprinosima, poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,
- obavlja isplate naknada i pripadajućih poreza i doprinosa prema ugovorima o drugom dohotku te poslove izrade i dostave nadležnim institucijama pripadajućih obrazaca i dokumentacije,
- sastavlja izvještaje u kojima se traže podaci koji se nalaze u kartoteci plaća i naknada za statistiku, poreznu upravu i HZZO,

- izdaje potvrde o primanjima zaposlenicima za njihove potrebe,
- daje podatke koji su zaposlenicima potrebni za jamstva, podizanje kredita i dozvoljena prekoračenja u bankama te predmetne dokumente dostavlja na potpis rukovoditelju Financijske službe i ravnatelju Instituta,
- vodi evidencije u svezi administrativnih i sudskih zabrana zaposlenika,
- vodi blagajnu i blagajničko poslovanje, sastavlja blagajnički izvještaj,
- vrši izlistanje godišnjih kartica plaće,
- izdaje porezne kartice na zahtjev zaposlenika,
- vrši gotovinske uplate i isplate,
- obračunava i isplaćuje putne račune,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

20. Referent

Referent - računovodstveni u Financijskoj službi (interni naziv)

20.1. Referent – računovodstveni I.

a) poslovi i radni zadaci:

- ispostavlja račune za prodanu robu i izvršene usluge,
- ispostavlja financijska odobrenja i terećenja kupcima za prodanu robu i izvršene usluge,
- ispostavlja račune za predujam za primljene avansne uplate kupaca,
- vrši prijenos uplata s računa predujma na redovne račune kupaca,
- vrši potrebne kontrolne radnje koje se odnose na prodaju vezano za predaju PDV-a,
- obavlja poslove sređivanja arhivske građe Financijske službe,
- radi mjesečne i tromjesečne statističke izvještaje o prodaji,
- radi analizu prodaje te sastavlja potrebna izvješća o prodaji u zemlji i inozemstvu,
- vodi evidenciju o redovnom i kasko osiguranju službenih vozila i radnih strojeva,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

20.2. Referent – računovodstveni II.

a) poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove popisivanja, izlučivanja i slaganja arhivske građe Instituta,
- prikuplja i pregledava mjesečne evidencije o korištenju službenih automobila,
- vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara te usklađenje stanje s financijskim računovodstvom,
- sudjeluje u provedbi novog programskog rješenja za evidentiranje osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- kreiranje zahtjeva za nabavu ustrojstvene jedinice u internoj likvidaturi,
- evidentiranje datuma plaćanja na računima i drugim ispravama sukladno obvezi u sklopu Izvještaja o fiskalnoj odgovornosti,

- po potrebi, u slučaju odsutnosti zaposlenika na radnom mjestu suradnik za računovodstvene poslove, ispostavlja račune za prodanu robu i usluge, račune za predujam za primljene avansne uplate kupaca te vrši prijenos uplata s računa predujma na redovne račune kupaca,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

20.3. Referent – računovodstveni III.

a) poslovi i radni zadaci:

- sudjeluje u poslovima sređivanja projektne dokumentacije provedenih i tekućih projekata,
- sudjeluje u poslovima obrade dokumentacije u provedbi programskog ugovora,
- knjiženje ulaznih računa,
- kreiranje zahtjeva za nabavu ustrojstvene jedinice u internoj likvidaturi,
- knjiženje financijske dokumentacije (bankovni izvodi i blagajnički izvještaji),
- plaćanje računa putem internet bankarstva,
- usklađivanje analitičkih kartica kupaca i dobavljača,
- sudjeluje u pomoćnim poslovima sređivanja arhivskog gradiva,
- u slučaju potrebe, a radi zamjene odsutnog/ih zaposlenika ustrojstvene jedinice, zaposlenik će po nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice obavljati poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu radnog mjesta i stručnoj spremi zaposlenika,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

21. Referent

Referent - robno-materijalni knjigovođa (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- prikuplja sveukupnu dokumentaciju koja se odnosi na izdane i primljene materijale, gotove proizvode, robu i sitan inventar od svih ustrojstvenih jedinica,
- kompjutorski knjiži primke i izdatnice, upisuje cijene i vrijednosti, vrši kontiranje i sastavlja financijsku temeljnicu,
- vrši usklađenje kartica sa skladištarima i kontrolira njihov rad,
- usklađuje robno-materijalno knjigovodstvo s financijskim,
- sastavlja izvještaje u kojima se traže podaci koji se nalaze u kartoteci robno-materijalnog knjigovodstva za statistiku,
- sudjeluje i vodi računa o inventurama zaliha s inventurnim komisijama i prikuplja i svu ostalu dokumentaciju vezanu uz inventure,
- sudjeluje u poslovima reorganizacije robno-materijalnog knjigovodstva i obračuna proizvodnje,
- vodi posebne evidencije, knjiženja i kompletiranje potrebne dokumentacije o uvozu i stjecanju dobara i usluga,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

22. Referent

Referent

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi evidencije o ulazu zaposlenika i ostalih osoba u krug Instituta i o njihovom izlazu,
- vodi evidenciju izlaza i ulaza strojeva, mehanizacije, prijevoznih sredstava te iznošenja repromaterijala,
- vodi evidenciju o izdavanju ključeva objekata koje nadgleda,
- redovito obilazi sve objekte (poslovne zgrade i pomoćne objekte) koje nadgleda, a posebice za vrijeme poslijepodnevnih smjene kada uobičajeno nije redovno radno vrijeme,
- nadležnim službama ili osobama prijavljuje svaki neovlašteni ulaz i izlaz osoba, mehanizacije i prijevoznih sredstava te iznošenje osnovnih sredstava i imovine Instituta,
- dužan je u slučaju sumnje na provala, uključena alarma za požar postupiti po protokolu te žurno obavijestiti nadležne službe,
- održava red i čistoću prostora i manipulativnih površina oko radnog prostora,
- dužan je u pisanom obliku obavijestiti ravnatelja Instituta i neposrednog rukovoditelja o problemima u obavljanju službe, uočenim propustima i neispravnosti čuvane imovine,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja zajedno s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

2.a) Radnik III. vrste – dostavljač (interni naziv),

- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

b) uvjeti za radna mjesta III vrste:

- razina obrazovanja: za radna mjesta III. vrste – razina HKO-a 4.2. ili 4.1., odnosno razina HKO-a 5,
- vozačka dozvola: položen vozački ispit B kategorije, osim za radna mjesta pod točkom 1.3.b) i 17. –22. (Referent),
- za radna mjesta pod točkama 6., 7., 10. i 14. – položen vozački ispit odgovarajuće kategorije,
- probni rad: u trajanju od dva mjeseca,
- na radno mjesto pod točkom 22. može biti raspoređen zaposlenik kod kojeg je utvrđeno smanjenje i preostala radna sposobnost ili neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti, uz probni rad u trajanju od jednog mjeseca.

c) popunjavanje radnog mjesta III. vrste:

- javni natječaj ili za radno mjesto pod 22. javni natječaj ili interni raspored zaposlenika kod kojeg je utvrđeno smanjenje i preostala radna sposobnost ili neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti

*** Dodatan opis poslova zaposlenika na radnim mjestima III. vrste na ustrojstvenim jedinicama imenovanih/određenih za rad s opremom za navodnjavanje:**

- sudjelovanje na edukaciji zaposlenika koju provodi upravljački tim i u suglasnosti s predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice,
- nakon završene edukacije i ovladavanja rukovanja opremom za navodnjavanje potpisuju izjavu da su osposobljeni samostalno rukovati s opremom za navodnjavanje (tifon s rasprskivačem i tifon s kišnim krilom),
- rukovanje s opremom za navodnjavanje i izvršavaju naloge zaposlenika koji su na ustrojstvenoj jedinici zaduženi za navodnjavanje u dogovoru s predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice te surađuju s voditeljima tima za navodnjavanje,
- rukovanje s opremom za navodnjavanje podrazumijeva sve potrebne radnje da bi se određena kultura navodnila, odnosno izvršio zadatak po nalogu zaposlenika koji su na ustrojstvenoj jedinici zaduženi za navodnjavanje,
- u slučaju poteškoća u radu ili kvara opreme za navodnjavanje, obavještavanje zaposlenika koji je na ustrojstvenoj jedinici zadužen za navodnjavanje, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i voditelje tima za navodnjavanje na razini Instituta.

V. RADNA MJESTA IV. VRSTE

1. Pomoćni radnik

a) poslovi i radni zadaci:

- radi s ručnim alatom ili bez njega ili kao pomoćnik kod stroja,
- dužan je izvršavati povjereni posao bez obzira gdje se obavlja,
- obavlja utovar, istovar i otpremu sjemena/roba/plodova/sadnog materijala, repromaterijala i slično te odgovara za svako rasipanje, miješanje i/ili uništavanje istih,
- obavlja skladištenje sjemena/roba/plodova/sadnog materijala,
- pomaže u obradi i analizi biljnog materijala/uzoraka,
- odgovoran je za sav pribor, alat, opremu, materijal, uređaje koje je preuzeo prije početka rada te je iste dužan održavati,
- održava red i čistoću u prostorijama (skladištu/pogonu/laboratoriju) te na vanjskim manipulativnim površinama/kanalima/lenijama,
- odgovoran je za kvalitetu i kvantitetu naloženih poslova,
- neki od zaposlenika nakon osposobljavanja rukuju viličarom, mehanizacijom, mlinom za meljavu uzoraka ili rade s pesticidima,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja zajedno s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **1.a) Pomoćni radnik**

1.1. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- priprema selekcijskog materijala za sjetvu i sudjelovanje u sjetvi strnih žitarica,

- sortno plijevljenje usjeva, održavanje usjeva i staza na usjevima, uređenje polja nakon sjetve i nicanja (označavanje parcela i uređivanje parcela),
- čupanje biljaka, uzimanje klasova,
- radi na križanju strnih žitarica, žetvi usjeva te žetvi F-generacije sa srpom,
- radi na različitim mjerenjima u polju i laboratoriju, obradi selekcijskog materijala i materijala u sjemenarstvu visokih kategorija sjemena, skladištenju materijala,
- radi na meljavi uzoraka selekcijskog materijala, uzoraka sjemena iz pokusa i uzoraka sorata strnih žitarica u brašno na mlinu za sve potrebne analize kvalitete strnih žitarica,
- pomoćni radnik kod žetve kombajnom.

1.2. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- pripreme sjemena za sjetvu selekcijskog materijala,
- čuvanja usjeva od ptica,
- razvrstavanje, ručno krunjenje i vjetrenjanje selekcijskog materijala,
- pripreme sjemenskog materijala za sjetvu pokusa, pakovanje kukuruza,
- lenjiranje pokusnog polja prije sjetve, ručna sjetva inbred linija, pokusa, selekcijskog polja i enklava,
- pomoćni radnik kod sijačice, kultivatora i kod kombajna,
- razbijanje pokorice, kopanje selekcijskog polja, inbred linija, pokusa i enklava, raščupavanje pokusa, selekcijskog polja i linija, kopanje staza,
- struganje i vađenje kolčića, ravnjanje i zabijanje,
- vezivanje etiketa, postavljanje etiketa na selekcijsko polje i pokuse,
- čišćenje atipičnih biljaka na Institutu i terenu (prostorna proizvodnja linija za potrebe Odjela za sjemenarstvo), čišćenje atipičnih klipova kod linija u doradi sjemena
- samooplodnja, križanje, čupanje metlica,
- brojanje i mjerenje biljaka i njihovih svojstava na selekcijskom polju,
- berba pokusa i selekcijskog materijala (ručna),
- krunjenje selekcijskog materijala,
- punjenje i pražnjenje sušare.

1.3. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- ručna dorada sjemena (sjemenski materijal),
- prebiranje i vaganje sjemena oplemenjivačkog materijala i kultivara soje i suncokreta,
- analiza biljaka soje prema uputi i pod nadzorom,
- priprema sjemena soje i suncokreta za laboratorijske analize i sjetvu, pakiranje sjemena,
- sudjelovanje u mjerenjima i označavanjima soje i suncokreta na polju;
- ručna sjetva soje i suncokreta,
- mjere njege usjeva (okopavanje, prihrana, kemijska zaštita) soje i suncokreta,
- izolacija i križanje suncokreta prema uputama i pod nadzorom,
- postavljanje i skidanje zaštitnih folija te mreža na poljskim pokusima suncokreta,
- eliminacija atipičnih biljaka iz sjemenskog usjeva soje prema uputama i uz nadzor,
- ručna žetva oplemenjivačkog materijala i kultivara soje i suncokreta,
- pomoćnik na strojnoj sjetvi i žetvi soje i suncokreta,
- pakiranju soje u doradi sjemena,
- utovar i istovar biljnog materijala.

1.4. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- priprema sjemena za sjetvu, sudjelovanje u razmjeravanju parcela, ručno izvlačenje linija, ručna sjetva selekcijskog materijala u plasteniku i polju (test pokusa, linija, potomstava, oplemenjivačkih rasadnika, populacija) lucerne, crvene djeteline, jarog i ozimog stočnog graška,
- održavanje selekcijskog polja, pokusa, umnoženja svih krmnih kultura čistim od korova okopavanjem i čišćenjem, stavljanje etiketa na kolčiće za označavanje pokusa/selekcijskog materijala, vađenje i ravnanje kolčića
- uzorkovanje, mjerenje, vaganje i druge analize biljnog materijala svih krmnih kultura,
- sortno plijevljenje eliminacijom atipičnih biljaka iz sjemenskog usjeva stočnog graška prema uputama i uz nadzor, mehaničko čišćenje sjemenskih površina lucerne i crvene djeteline od karantenskih korova,
- pomoćnik na strojnoj žetvi jarog i ozimog stočnog graška, lucerne i crvene djeteline, ručno skidanje oplemenjivačkog materijala svih krmnih kultura sa srpom,
- posliježetveni radovi (rad na vjetrenjači, mlinu čekićaru, puhaču, laboratorijskom mlinu, čišćenje i skladištenje sjemena, analiza biljnog materijal u laboratorijskom prostoru),
- utovar i istovar sjemena i biljnog materijala,
- održavanje reda i čistoće u prostorijama (skladištu/laboratoriju/kancelarijama ustrojstvene jedinice).

1.5. Pomoćni radnik na Odjelu za voćarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- obavlja rezidbu voćaka, berbu plodova, klasiranje, skladištenje plodova u skladištu i hladnjači te njihovu isporuku,
- obavlja rezidbu grančica u matičnjaku, klasiranje i odlistavanje grančica, pakiranje i isporuku,
- sudjeluje u cijepljenju reprodukcijanskog i voćnog sadnog materijala,
- obavlja čišćenje i pinciranje u rasadniku, rezanje štrijka, okopavanje, vađenje i vezanje sadnica te njihovo trapljenje i klasiranje,
- obavlja poslove navodnjavanja rasadnika, matičnjaka i voćnjaka prema uputama nadređenih zaposlenika,
- sudjeluje u održavanju i uređenju voćnjaka i matičnjaka,
- u plasteniku obavlja poslove sadnje, zalijevanja, čišćenja i održavanja,
- sudjeluje u postavljanju protugradnih mreža u voćnjaku i matičnjaku,
- tretira korove leđnim prskalicama u voćnjaku i rasadniku,
- rukuje ručnim alatom za održavanje nasada te obavlja košnju trave.

1.6. Pomoćni radnik na Odjelu za sjemenarstvo obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- dorada sjemena ratarskih kultura (soja, suncokret, kukuruz, lucerna, pšenica, ječam, stočni grašak i uljana repica),
- pakiranje, utovar i istovar sjemenske robe te priprema sjemenske robe za isporuku/prodaju/čuvanje u unutarnjim prostorijama i na vanjskim površinama Odjela,
- prebiranje robe na koševima i liniji punjenja,
- uvrećavanje, zaprašivanje, atestiranje i plombiranje sjemena,
- čišćenje i krpanje vreća te priprema vreća (jumbo vreća) za prijem robe, uklanjanje oštećenja na paletama i slaganje paleta,
- čišćenje i utovar otpada (rastura i pljeve nastalog doradom sjemena, potrošnog materijala (papira, najlona, vreća),
- generalna čišćenja pogona dorade, pogona sušare i prijema sjemenske robe,

- rukovanje uređajima na prijemu robe, usmjeravanju robe, strojevima za sušenje i doradu sjemena, radom sušare, agregatima za sušenje, selektorom, zaprašivačem, runilicom i sl.,
- priprema unutarnjih prostorija (skladišta/pogona/hangara/hala) i vanjskih površina za prijem sjemenske robe i ostalih roba,
- zaštita i osiguranje svih vrsta zaprimljenih roba od krađe, uništavanja, smanjenje kvalitete same robe te vremenskih uvjeta i više sile,
- radi na poslovima vezani za održavanje/uređenje unutarnjih prostorija i vanjskih površina Odjela,
- po potrebi, sudjeluje u poslovima uređenja unutarnjih prostorija i vanjskih površina te organizaciji događanja u svrhu promicanja djelatnosti Odjela i Instituta.

1.7. Pomoćni radnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- dorada, tretiranje sredstvima za zaštitu sjemena i pakiranje sjemena ozimog i jarog ječma, ozime pšenice, soje, ozimog i jarog graška, lucerne, samooplodnih linija kukuruza za potrebe oplemenjivačkih odjela i Odjela za sjemenarstvo,
- radi s uređajima za prijem robe, strojevima za sušenje i doradu sjemena, uređajima za usmjeravanje robe te ostalim strojevima u procesu dorade sjemena,
- radi na remontu i održavanju strojeva/pogona dorade te čišćenju pogona dorade sjemena od raznih nečistoća, prašine i primjesa,
- priprema sustava za navodnjavanje i navodnjavanje za potrebe ustrojstvene jedinice i ostalih oplemenjivačkih ustrojstvenih jedinica,
- prebiranje i vaganje zrna poljoprivrednih kultura za potrebe sjetve znanstvenih i stručnih pokusa,
- priprema sjemena za laboratorijske analize i sjetvu, pakiranje sjemena,
- mjere njege usjeva na pokusima u polju i plasteniku (plijevljenje, okopavanje, navodnjavanje, prihrana, kemijska zaštita),
- ručna žetva pokusa,
- sudjeluje u košnji i održavanju zelene površine oko Male dorade, oko dubinskog bunara, pokusa u polju i plasteniku i prema potrebi, površina oko poslovnih zgrada u sjedištu Instituta.

1.8. Pomoćni radnik na Radnoj jedinici Sjemensko dobro obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- prihrane i zaštite ozimih usjeva (ječam i pšenica),
- sudjeluje kao pomoćni radnik u sjetvi soje i kukuruza te ozimog ječma i pšenice,
- obavlja sortno plijevljenje, uklanjanje atipičnih biljaka u sjemenskom kukuruza, održavanje usjeva čistima, zakidanje metlica,
- postavlja sustava za navodnjavanje sjemenskog kukuruza (postavljanje alu cijevi, tifona i agregata), a nakon završetka poslova navodnjavanja sprema sustava za navodnjavanje,
- žetva pšenice i ječma, uklanja linija oca u sjemenskom kukuruza, desikacija lucerne, žetva lucerne, čišćenje kombajna, berba sjemenskog kukuruza, žetva soje, gnojidba,
- sudjeluje u košnji i održavanju zelenog parka i površina oko poslovnih zgrada u sjedištu Instituta, košnji lenija i kanala oko poljoprivrednih površina Instituta.

2. Čistač/spremač

a) poslovi i radni zadaci:

- čišćenja i održavanja čistoće i higijene u službenim prostorijama/skladištu/laboratoriju (čišćenje i pranje prozora, posuđa, podova, stepenica i WC-a, brisanje prašine na inventaru i opremi),
- održava čistoću usisavanjem, metenjem, pranjem podova i sanitarija, brisanjem inventara, prozračivanjem, pražnjenjem koševa, iznošenjem i razvrstavanjem otpada, pranjem vrata, prozora i ostalih staklenih površina,
- po potrebi poslužuje goste Instituta,
- čisti prostor ispred zgrade i u dvorištu te održava u urednom stanju cvjetne nasade/zelenilo u službenim/zajedničkim prostorijama i izvan/ispred zgrade te u dvorištu,
- vodi brigu o nabavi/opskrbi i čuvanju pribora, sredstava i materijala za održavanje čistoće i higijene te reprezentacije,
- odgovoran je za sav pribor, uređaje i slično s kojima radi te je iste dužan održavati,
- obavještava tehničkog suradnika – domara-električara o uočenim nepravilnostima na instalacijama i opremi,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- poslove i radne zadatke obavlja samostalno, po potrebi s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

Osim poslova i radnih zadataka pod **2.a)** Čistač/spremač,

2.1. Čistač/spremač u Odjelu - Agrokemijskom laboratoriju obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- zaprima uzorke i adekvatno ih skladišti,
- važe i priprema uzorke za analizu,
- obavlja i druge pomoćne poslove neophodne za rad laboratorija.

2.2. Čistač/spremač u Službi općih poslova obavlja i sljedeće poslove i radne zadatke:

- obavlja razne poslove čišćenja i održavanja čistoće i higijene službenih prostorija Službe i zajedničkih prostorija u upravnoj zgradi Instituta (uređi, sanitarni čvorovi, hodnici, stepenište, konferencijska dvorana i zajedničke prostorije u potkrovlju upravne zgrade te kuhinja, restoran, separe restorana, knjižnica i ostale zajedničke prostorije u suterenu zgrade),
- održava čistoću glavnog ulaza i sporednih ulaza u upravnu zgradu te vanjskog prostora ispred zgrade i u dvorištu,
- čistoću vanjskog prostora održava metenjem, pranjem stepeništa i terase, uklanjanjem korova, čišćenjem snijega s ulaza u zgradu te čišćenjem odvodnih kanala ispred upravne zgrade od trave i lišća,
- brine o inventaru u kuhinji,
- pomaže dostavljačima unaprijed pripremljene hrane u snalaženju u upravnoj zgradi,
- u svakodnevnoj komunikaciji koristi pravila poslovnog bontona,
- privremeno može biti raspoređen na poslove koji pripadaju djelokrugu radnog mjesta na drugu ustrojstvenu jedinicu.

b) uvjeti za radna mjesta IV vrste:

- razina obrazovanja za radna mjesta IV. vrste (razina HKO-a 1 ili 2),

- probni rad mjesec dana.

c) popunjavanje radnog mjesta IV vrste:

- javnim natječajem.

3. Pomoćni radnik

Pomoćni radnik u Službi općih poslova/ Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)

a) poslovi i radni zadaci:

- vodi evidencije o ulazu zaposlenika i ostalih osoba u krug Instituta i o njihovom izlazu,
- vodi evidenciju izlaza i ulaza strojeva, mehanizacije, prijevoznih sredstava te iznošenja repromaterijala,
- vodi evidenciju o izdavanju ključeva objekata koje nadgleda,
- redovito obilazi sve objekte (poslovne zgrade i pomoćne objekte) koje nadgleda, a posebice za vrijeme poslijepodnevne smjene kada uobičajeno nije redovno radno vrijeme,
- nadležnim službama ili osobama prijavljuje svaki neovlašteni ulaz i izlaz osoba, mehanizacije i prijevoznih sredstava te iznošenje osnovnih sredstava i imovine Instituta,
- dužan je u slučaju sumnje na provalu, uključenja alarma za požar postupiti po protokolu te žurno obavijestiti nadležne službe,
- održava red i čistoću prostora i manipulativnih površina oko radnog prostora,
- dužan je u pisanom obliku obavijestiti ravnatelja Instituta i neposrednog rukovoditelja o problemima u obavljanju službe, uočenim propustima i neispravnosti čuvane imovine,
- dužan je pridržavati se i primjenjivati mjere zaštite na radu i zaštite od požara te obvezno nositi i održavati zaštitnu odjeću i obuću,
- poslove i radne zadatke obavlja zajedno s jednim ili više zaposlenika,
- obavlja i druge poslove koji po prirodi posla pripadaju djelokrugu rada radnog mjesta po pisanom nalogu neposrednog nadređenoga zaposlenika, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice i ravnatelja Instituta.

b) uvjeti za radno mjesto pomoćni radnik:

- na radno mjesto može biti raspoređen zaposlenik kod kojeg je utvrđeno smanjenje i preostala radna sposobnost ili neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti,
- razina obrazovanja za radna mjesta IV. vrste (razina HKO-a 1 ili 2),

c) popunjavanje radnog mjesta pomoćni radnik:

- javni natječaj ili interni raspored zaposlenika kod kojeg je utvrđeno smanjenje i preostala radna sposobnost ili neposredni rizik od smanjenja radne sposobnosti.

*** Dodatan opis poslova zaposlenika na radnim mjestima IV. vrste na ustrojstvenim jedinicama imenovanih/određenih za rad s opremom za navodnjavanje:**

- sudjelovanje na edukaciji zaposlenika koju provodi upravljački tim i u suglasnosti s predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice,
- nakon završene edukacije i ovladavanja rukovanjem opremom za navodnjavanje potpisuje se izjava da su osposobljeni samostalno rukovati s opremom za navodnjavanje (tifton s rasprskivačem i tifton s kišnim krilom),

- rukuju s opremom za navodnjavanje i izvršavaju naloge zaposlenika koji su na ustrojstvenoj jedinici zaduženi za navodnjavanje u dogovoru s predstojnikom/rukovoditeljem ustrojstvene jedinice te surađuju s voditeljima tima za navodnjavanje,
- rukovanje s opremom za navodnjavanje podrazumijeva sve potrebne radnje da bi se određena kultura navodnila, odnosno izvršio zadatak po nalogu zaposlenika koji su na ustrojstvenoj jedinici zaduženi za navodnjavanje,
- u slučaju poteškoća u radu ili kvara opreme za navodnjavanje, prvo o tome obavještavaju zaposlenika koji je na ustrojstvenoj jedinici zadužen za navodnjavanje, predstojnika/rukovoditelja ustrojstvene jedinice, pa voditelje tima za navodnjavanje na razini Instituta.

Prilog 2.

BROJ ZAPOSLENIKA U INSTITUTU



Sukladno članku 9. ovog Pravilnika, naziv radnog mjesta i broj zaposlenika **na ugovor o radu** u Institutu:

I. Rukovodeća radna mjesta I. vrste

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Ravnatelj Instituta (od 100 do 500 zaposlenika)	1
Pomoćnik ravnatelja	2
Predstojnik ustrojstvene jedinice	8
Voditelj ustrojstvene jedinice 2	3
Voditelj ustrojstvene jedinice 4	3
Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1

Broj zaposlenika na radnim mjestima - ravnatelj, pomoćnik ravnatelja, predstojnik ustrojstvene jedinice, voditelj ustrojstvene jedinice 2, voditelj ustrojstvene jedinice 4 i voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste sadržan je u Posebnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i Ostalim radnim mjestima te se u situacijama: isteka mandata, razrješenja ili ostavke na dužnost s rukovodećeg radnog mjesta, zaposlenik raspoređuje na radno mjesto na koje je bio raspoređen prije imenovanja na dužnost.

Radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Poljoprivrednog instituta Osijek

1. Odjel za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica (interni naziv) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	11
Suradnička radna mjesta	7
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta I. vrste	
4.3. Savjetnik (za određeno područje)	1
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.2.1. obuhvaća poslove navedene. u podtočki 5.2.a) i podtočki 5.2.1. točke 5 Priloga 1.</i>	
5.2. Suradnik – tehnolog (interni naziv) 5.2.1. Suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica (interni naziv)	2
5.5. Suradnik za određivanje kvalitete strnih žitarica (interni naziv)	1
Radna mjesta III. vrste	
1. Radnik III. vrste	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 6.2.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 6.2.a) i podtočki 6.2.1. točke 6. Priloga 1.</i>	
6. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - traktorist (interni naziv) 6.2. Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv) 6.2.1. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 13.1.1.1, 13.1.1.2. i 13.1.1.3. obuhvaća poslove navedene u podtočki 13.1.a), 13.1.1. 13.1.1.1., 13.1.1.2. i 13.1.1.3. točke 13. Priloga 1.</i>	
13. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar (interni naziv) 13.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I. (interni naziv) 13.1.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica (13.1.1.1; 13.1.1.2.; 13.1.1.3.)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 13.3. obuhvaća poslove navedene u podtočki 13.1.a), 13.1.1., 13.1.1.1., 13.1.1.2., 13.1.1.3. točke 13. Priloga 1.</i>	

13.3. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica – grupovođa (interni naziv)	3
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 14. obuhvaća poslove radnog mjesta podtočke 14.a), a opis poslova radnog mjesta podtočke 14.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 14.a) i podtočki 14.1. točke 14., Priloga 1.</i>	
14. Tehnički suradnik - laborant	
14. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima (interni naziv)	1
14.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar i rukovatelj poljoprivrednim strojevima – grupovođa na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica	1
Radna mjesta IV. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 1.1. i točke 1.a) Priloga 1.</i>	
1.a) Pomoćni radnik	
1.1. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku strnih žitarica	7

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
1. Pomoćni radnik (SEZONSKI)	20

2. Odjel za oplemenjivanje i genetiku kukuruza

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku kukuruza (<i>interni naziv</i>); <i>zaposlen na znanstvenom radnom mjestu</i>	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	9
Suradnička radna mjesta	2
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta I. vrste	
4.3. Savjetnik (<i>za određeno područje</i>)	1

<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.2.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.2.a) i podtočki 5.2.2. točke 5. Priloga 1.</i></p> <p>5.2. Suradnik – tehnolog (interni naziv) 5.2.2. Suradnik - tehnolog na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza - voditelj proizvodnje roditeljskih inbred linija kukuruza (interni naziv)</p>	2
5.10. Suradnik za međunarodnu suradnju (interni naziv)	1
Radna mjesta III. vrste	
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 6.2.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 6.2.a) i podtočki 6.2.2. točke 6. Priloga 1.</i></p> <p>6. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - traktorist (interni naziv) 6.2. Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv) 6.2.2. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza</p>	3
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 9.1.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 9.1.a) i podtočki 9.1.1., a opis poslova radnog mjesta podtočke 9.1.2. poslove navedene u podtočki 9.1.a) i podtočke 9.1.2. točke 9. Priloga 1.</i></p> <p>9. Tehnički suradnik - laborant 9.1. Tehnički suradnik I. (interni naziv) 9.1.1. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza 9.1.2. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza</p>	1 2
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 13.1.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 13.1a), i 13.1.2., a opis poslova radnog mjesta podtočke 13.4. poslove navedene u podtočki 13.1.a) i 13.4. točke 13. Priloga 1.</i></p> <p>13. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar (interni naziv) 13.1. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar I. (interni naziv) 13.1.2. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza 13.4. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza – grupovođa (interni naziv)</p>	2 2
Radna mjesta IV. vrste	
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.2. obuhvaća poslove navedene u točki 1.a) i podtočki 1.2. točke 1. Priloga 1.</i></p> <p>1. Pomoćni radnik 1.2. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku kukuruza</p>	11
Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	11

3. Odjel za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja (interni naziv) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	7
Suradnička radna mjesta	2
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta II. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 2.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 2.1.a) točke 2. Priloga 1.</i> 2. Viši tehnički suradnik - viši laborant 2.1. Viši tehnički suradnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja (interni naziv)	1
Radna mjesta III. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 1.1.a) i točki 1. Priloga 1.</i> 1. Radnik III. vrste 1.1. Radnik III. vrste na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja (interni naziv)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 6.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 6.1a), a opis poslova radnog mjesta podtočke 6.2.3. obuhvaća poslove navedene u podtočki 6.2.a) i podtočki 6.2.3. točke 6. Priloga 1.</i> 6. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - traktorist (interni naziv) 6.1. Radnik III. vrste – traktorist I. (interni naziv) 6.2. Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv) 6.2.3. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja	1 1
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 9.1.3. obuhvaća poslove navedene u podtočki 9.1.a) i 9.1.3. točke 9. Priloga 1.</i> 9. Tehnički suradnik - laborant 9.1. Tehnički suradnik I. (interni naziv) 9.1.3. Tehnički suradnik I. na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja	3
10. Tehnički suradnik – laborant Tehnički suradnik - rukovatelj poljoprivrednom mehanizacijom - grupovođa (interni naziv)	1

Radna mjesta IV. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.3 obuhvaća poslove navedene u podtočki 1.a) i podtočki 1.3. točke 1. Priloga 1.</i>	
1. Pomoćni radnik 1.3. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku industrijskog bilja	6

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	10

4. Odjel za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja (<i>interni naziv</i>) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	4
Suradnička radna mjesta	3
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta III. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 9.1.4. obuhvaća poslove navedene u podtočki 9.1.a) i podtočke 9.1.4. točke 9. Priloga 1.</i>	
9. Tehnički suradnik - laborant 9.1. Tehnički suradnik I. (<i>interni naziv</i>) 9.1.4. Tehnički suradnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja	1
Radna mjesta IV. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.4. obuhvaća poslove navedene u podtočki 1.a) i podtočki 1.4. točke 1. Priloga 1.</i>	
1. Pomoćni radnik 1.4. Pomoćni radnik na Odjelu za oplemenjivanje i genetiku krmnog bilja	3

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	5

5. Odjel za voćarstvo

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za voćarstvo (interni naziv) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	4
Suradnička radna mjesta	1
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta I. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.2.3. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.2.a) i podtočki 5.2.3. točke 5. Priloga 1.</i> 5.2. Suradnik – tehnolog (interni naziv) 5.2.3. Suradnik - tehnolog na Odjelu za voćarstvo (interni naziv)	1
Radna mjesta III. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 1.a) i podtočki 1.2. točke 1. Priloga 1.</i> 1. Radnik III. vrste 1.2. Radnik III. vrste na Odjelu za voćarstvo (interni naziv)	4
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 6.2.4. obuhvaća poslove navedene u podtočki 6.2.a) i podtočki 6.2.4. točke 6. Priloga 1.</i> 6. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - traktorist (interni naziv) 6.2. Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv) 6.2.4. Radnik III. vrste – traktorist II. na Odjelu za voćarstvo	1
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 13.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 13.2.a) točke 13. Priloga 1.</i> 13. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar (interni naziv) 13.2. Tehnički suradnik - poljoprivredni tehničar II. na Odjelu za voćarstvo (interni naziv)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 17.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 17.2.a) točke 17. Priloga 1.</i> 17. Referent Referent - administrativni (interni naziv)	

17.2. Referent - administrativni na Odjelu za voćarstvo (interni naziv)	1
---	---

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	4

6. Odjel za sjemenarstvo

Naziv	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za sjemenarstvo (interni naziv) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	5
Suradnička radna mjesta	1
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta I. vrste	
4.3. Savjetnik (za određeno područje)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.1. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.1., opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.2., opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.3. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.3., opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.4. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.4., opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.5. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.5., opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.6. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.6., opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.7. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.7. točke 5., podtočke 5.1. Priloga 1.</i>	
5.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)	
5.1.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo I. (interni naziv)	1
5.1.2. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo II. (interni naziv)	2
5.1.3. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - Tajnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)	1
5.1.4. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - sjemenar (interni naziv)	
5.1.5. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - suradnik za transfer tehnologije (interni naziv)	1
5.1.6. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - prodajni predstavnik - promotor (interni naziv)	3
5.1.7. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - voditelj marketinga (interni naziv)	1

5.3. Suradnik - voditelj laboratorija (interni naziv)	1
5.4. Suradnik – laborant (interni naziv)	2

6.1. Dorada sjemena

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Dorade sjemena) (zaposlen na radno mjesto I. vrste prema uvjetima iz Priloga 1.)	1
Radna mjesta I. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.2.5. obuhvaća poslove navedene u točki 5.2.a) i podtočki 5.2.5. točke 5. Priloga 1.</i> 5.2. Suradnik – tehnolog (interni naziv) 5.2.5. Suradnik - tehnolog na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)	3
Radna mjesta II. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 2.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 2.2. točke 2. Priloga 1.</i> 2. Viši tehnički suradnik - viši laborant 2.2. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)	2
Radna mjesta III. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.3.a) obuhvaća poslove navedene u točki 1.a) i podtočki 1.3.a) točke 1. Priloga 1.</i> 1. Radnik III. vrste 1.3. Radnik III. vrste na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)	15
7. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - vozač motornog vozila (interni naziv)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 9.2.1.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 9.2.a) i 9.2.1. točke 9. Priloga 1.</i> 9. Tehnički suradnik - laborant 9.2. Tehnički suradnik II. (interni naziv) 9.2.1. Tehnički suradnik II. na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)	6
11. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - skladištar (interni naziv)	2
12. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - voditelj otpreme robe (interni naziv)	2

<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 17.3.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 17.3.a) točke 17. Priloga 1.</i></p> <p>17. Referent Referent - administrativni (interni naziv) 17.3. Referent – administrativni na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv)</p>	2
1.3.b) Radnik III. vrste na Odjelu za sjemenarstvo	1
Radna mjesta IV. Vrste	
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.6. obuhvaća poslove navedene u točki 1.a) i podtočki 1.6. točke 1. Priloga 1.</i></p> <p>1. Pomoćni radnik 1.6. Pomoćni radnik na Odjelu za sjemenarstvo</p>	25

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	20

6.2. Jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (istok Hrvatske)

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
<p>Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (istok Hrvatske)) (zaposlen na radno mjesto I. vrste prema uvjetima iz Priloga 1.)</p>	1
Radna mjesta I. vrste	
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.6.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.6.a) točke 5. Priloga 1.</i></p> <p>5.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv) 5.1.6. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - prodajni predstavnik - promotor (interni naziv)</p>	3
Radna mjesta II. vrste	
<p><i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 2.3.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 2.3.a) točke 2. Priloga 1.</i></p> <p>2. Viši tehnički suradnik - viši laborant 2.3. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - promotor (interni naziv)</p>	2

**6.3. Jedinica za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima
(zapad Hrvatske)**

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (<i>interni naziv: Voditelj jedinice za upravljanje intelektualnim vlasništvom i terenskim aktivnostima (zapad Hrvatske)</i>) (zaposlen na radno mjesto I. vrste prema uvjetima iz Priloga 1.)	1
Radna mjesta I. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.1.6.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.1.6.a) točke 5. Priloga 1.</i> 5.1. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo (interni naziv) 5.1.6. Suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - prodajni predstavnik - promotor (interni naziv)	3
Radna mjesta II. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 2.3.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 2.3. točke 2. Priloga 1.</i> 2. Viši tehnički suradnik - viši laborant 2.3. Viši tehnički suradnik na Odjelu za sjemenarstvo - promotor (interni naziv)	2

7. Odjel za poljoprivrednu tehniku i melioracije

Naziv	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela za poljoprivrednu tehniku i melioracije (<i>interni naziv</i>) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	2
Suradnička radna mjesta	1
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta III. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 9.2.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 9.2. a) i 9.2.2. točke 9. Priloga 1.</i> 9. Tehnički suradnik - laborant 9.2. Tehnički suradnik II. (interni naziv) 9.2.2. Tehnički suradnik II. na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije	1

Radna mjesta IV. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.7. obuhvaća poslove navedene u točki 1.a) i podtočki 1.7. točke 1. Priloga 1.</i>	
1. Pomoćni radnik 1.7. Pomoćni radnik na Odjelu za poljoprivrednu tehniku i melioracije	2

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	2

8. Odjel – Agrokemijski laboratorij

Naziv	Broj zaposlenika
Predstojnik Odjela - Agrokemijski laboratorij (<i>interni naziv</i>) ; zaposlen na znanstvenom radnom mjestu	1
Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	
Znanstvena radna mjesta	3
Suradnička radna mjesta	2
Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2
Ostala radna mjesta	
Radna mjesta III. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.4. obuhvaća poslove navedene u točki 1.a) i podtočki 1.4. točke 1. Priloga 1.</i>	
1. Radnik III. vrste 1.4. Radnik III. vrste u Odjelu - Agrokemijski laboratorij	1
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 8.1. obuhvaća poslove navedene u točki 8.a) i podtočki 8.1. točke 8. Priloga 1.</i>	
8. Laborant - tehnički suradnik 8.1. Laborant - tehnički suradnik u Odjelu - Agrokemijski laboratorij	1
Radna mjesta IV. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 2.1. obuhvaća poslove navedene u točki 2.a) i podtočki 2.1. točke 2. Priloga 1.</i>	
2. Čistač/spremač 2.1. Čistač/spremač u Odjelu - Agrokemijskom laboratoriju	1

9. Služba općih poslova

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: <i>Rukovoditelj Službe općih poslova</i>) (zaposlen na radno mjesto I. vrste prema uvjetima iz Priloga 1.)	1
Radna mjesta I. vrste	
4.1. Viši savjetnik 1. (za određeno područje)	1
4.2. Viši savjetnik 2. (za određeno područje)	1
4.3. Savjetnik (<i>za određeno područje</i>)	2
5.6. Suradnik za poslove pripreme i provedbe projekata (interni naziv)	1
5.7. Suradnik za pravne poslove (interni naziv)	2
5.8. Suradnik za javnu nabavu (interni naziv)	1
5.9. Suradnik za unutrašnje osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete (interni naziv)	1
6. Knjižničar	1
Radna mjesta II. vrste	
1. Viši informatičar	1
Radna mjesta III. vrste	
16. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - domar - električar (interni naziv)	1
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 17.1.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 17.1.a) točke 17. Priloga 1.</i>	
17. Referent Referent - administrativni (interni naziv) 17.1. Referent – administrativni u Službi općih poslova (interni naziv)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 18.1.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 18.1.a), a opis poslova radnog mjesta podtočke 18.2. obuhvaća poslove navedene u podtočki 18.2.a) točke 18. Priloga 1.</i>	
18. Referent 18.1. Referent - administrativni za radne odnose I (interni naziv) 18.2. Referent - administrativni za radne odnose II (interni naziv)	1 1
Radna mjesta IV. Vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 2.2. obuhvaća poslove navedene u točki</i>	

2.a) i podtočki 2.2. točke 2. Priloga 1.	
2.Čistač / spremač 2.2. Čistač/spremač u Službi općih poslova	1
3. Pomoćni radnik u Službi općih poslova	2

10. Financijska služba

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: <i>Rukovoditelj Financijske službe</i>) (zaposlen na radno mjesto I. vrste prema uvjetima iz Priloga 1.)	1
Radna mjesta I. vrste	
4.1. Viši savjetnik 1. (za određeno područje)	1
4.2. Viši savjetnik 2. (za određeno područje)	1
4.3. Savjetnik (za određeno područje)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.11.1.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.11.1.a), a opis poslova radnog mjesta podtočke 5.11.2.a) obuhvaća poslove navedene u točki 5.11.2.a) podtočke 5.11. točke 5. Priloga 1.</i>	
5.11. Suradnik za računovodstvene poslove u Financijskoj službi (interni naziv)	
5.11.1. Suradnik za računovodstvene poslove I. (interni naziv)	2
5.11.2. Suradnik za računovodstvene poslove II. (interni naziv)	1
5.12. Suradnik za računovodstvene i financijske poslove (interni naziv)	2
5.13. Suradnik za knjigovodstvene poslove (interni naziv)	2
Radna mjesta II. vrste	
3. Viši referent Viši referent za financijsko računovodstvene poslove (interni naziv)	1
Radna mjesta III. vrste	
19. Referent Referent za obračun plaće i blagajnik (interni naziv)	2
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 20.1.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 20.1.a), opis poslova radnog mjesta podtočke 20.2.a)obuhvaća poslove navedene u podtočki 20.2.a), a opis poslova radnog mjesta podtočke 20.3.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 20.3.a) točke 20. Priloga 1.</i>	
20. Referent Referent - računovodstveni u Financijskoj službi (interni naziv)	

20.1. Referent – računovodstveni I. u Financijskoj službi	2
20.2. Referent – računovodstveni II. u Financijskoj službi	1
20.3. Referent – računovodstveni III. u Financijskoj službi	2
21. Referent Referent - robno-materijalni knjigovođa (interni naziv)	1
22. Referent Referent	1
Radna mjesta IV. Vrste	
Čistač / spremač	1

11. Radna jedinica Sjemensko dobro

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: <i>Rukovoditelj Radne jedinice</i>) (zaposlen na radno mjesto I. vrste prema uvjetima iz Priloga 1.)	1
Radna mjesta I. vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 5.2.4. obuhvaća poslove navedene u podtočki 5.2.a) i podtočki 5.2.4.a) točke 5. Priloga 1.</i>	
5.2. Suradnik – tehnolog (interni naziv) 5.2.4. Suradnik - tehnolog na Radnoj jedinici Sjemensko dobro (interni naziv)	3
5.14. Suradnik - stručnjak za zaštitu na radu i voditelj strojnog parka (interni naziv)	1
Radna mjesta III. vrste	
1. Radnik III. vrste	1
4. Radnik III. vrste Radnik III. vrste – skladištar (interni naziv)	1
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 6.1.a) obuhvaća poslove navedene u podtočki 6.1.a), opis poslova radnog mjesta podtočke 6.2.5.a). obuhvaća poslove navedene u 6.2.a) i podtočki 6.2.5. točke 6. Priloga 1.</i>	
6. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - traktorist (interni naziv) 6.1. Radnik III. vrste – traktorist I. (interni naziv) 6.2. Radnik III. vrste – traktorist II. (interni naziv) 6.2.5. Radnik III. vrste – traktorist II. na Radnoj jedinici Sjemensko dobro	4 11

3. Radnik III. vrste Radnik III. vrste - mehaničar poljoprivrednih strojeva (interni naziv)	3
5. Radnik III. vrste Radnik III. vrste – tokar (interni naziv)	2
15. Tehnički suradnik - laborant Tehnički suradnik - poslovođa (interni naziv)	1
Radna mjesta IV. Vrste	
<i>Opis poslova radnog mjesta podtočke 1.8. obuhvaća poslove navedene u točki 1.a) i podtočki 1.8. točke 1. Priloga 1.</i>	
1. Pomoćni radnik 1.8. Pomoćni radnik na Radnoj jedinici Sjemensko dobro	2

Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenika
Radna mjesta IV. vrste	
Pomoćni radnik (SEZONSKI)	5

Posebna radna mjesta

Naziv	Broj zaposlenika
Suradnik na projektu	12