

**DOO „CENTAR ZA EKOTOKSIKOLOŠKA ISPITIVANJA“
PODGORICA**

**PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA DOO „CENTAR ZA EKOTOKSIKOLOŠKA
ISPITIVANJA“- PODGORICA**

-prečišćeni tekst-

PODGORICA, decembar 2023. godine

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

- (1) U cilju stvaranja uslova za racionalno i efikasno vršenje poslova iz okvira djelatnosti i obezbjeđenja implementacije sistema upravljanja kvalitetom MEST EN ISO/IEC 17025, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u DOO „Centar za ekotoksikološka ispitivanja“ Podgorica (u daljem tekstu Pravilnik) reguliše se unutrašnja organizacija, djelokrug rada i poslovi organizacionih cjelina, sistematizacija radnih mjesta i utvrđuju uslovi za radna mjesta u DOO „Centar za ekotoksikološka ispitivanja“ Podgorica (u daljem tekstu: CETI).
- (2) Pojmovi u ovom pravilniku, upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu, podjednako se odnose na lica ženskog i muškog roda, u skladu sa načelom rodne ravnopravnosti.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 2

- (1) Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta definiše makro i mikro organizacione šeme CETI, kao i šeme upravljanja i rukovođenja, opisi poslova i dužnosti za svako radno mjesto, uslove za radna mjesta i broj izvršilaca po radnim mjestima. Organizacione šeme date su na dijagramima u prilogima, koji su sastavni djelovi ovog Pravilnika.
- (2) Unutrašnjom organizacijom određuju se organizaciono-radne cjeline u okviru kojih se organizuju i vrše grupe poslova iz djelatnosti CETI koji se kao stalan sadržaj rada, jednog ili više zaposlenih, odgovarajućih stručnih i drugih sposobnosti, izdvajaju u okviru cjeline radnog procesa, ne narušavajući njegovo jedinstvo.

Organizaciona šema na nivou CETI

Član 3

- (1) Makro organizacionom šemom definisano je da se realizacija poslova CETI vrši u okviru organizacionih cjelina.

Član 4

- (1) Za izvođenje grupe poslova u okviru djelatnosti kao i za obavljanje opštih i zajedničkih poslova u CETI se formiraju sljedeće organizacione cjeline:

- 1) **Kabinet izvršnog direktora**
- 2) **Sektor za laboratorijsku dijagnostiku i zaštitu od zračenja – Laboratorija,**
- 3) **Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove,**

Organizaciona šema u okviru organizacionih cjelina

Član 5

(1) Za realizaciju poslova i zadataka Laboratorije i Sektora, zaduženi su:

1) Kabinet izvršnog direktora

- a) Savjetnik izvršnog direktora za laboratorijske poslove
- b) Rukovodilac integrisanog sistema kvaliteta
- c) Samostalni stručni saradnik za projektne aktivnosti
- d) Poslovni sekretar

2) Sektor za laboratorijsku dijagnostiku i zaštitu od zračenja – Laboratorija

- a) Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
- b) Jedinica za hemijsku analitiku
- c) Jedinica za analitiku hemijskih elemenata
- d) Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
- e) Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji
- f) Jedinica za analitiku u tečnoj hromatografiji
- g) Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke

3) Sektor za ekonomske, opšte i pravne poslove

- a) Služba za komercijalne poslove
- b) Služba za računovodstvene i finansijske poslove
- c) Služba za pravne i opšte poslove
- d) Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje

Sistem kvaliteta

Iskazujući svoju dosljednu opredijeljenost za kvalitet na svim nivoima rada i djelovanja, sve aktivnosti zaposlenih u CETI moraju biti stalno usmjerene ka postizanju zahtjeva, potreba i očekivanja korisnika usluga i svih drugih zainteresovanih strana za djelatnost CETI.

III DJELOKRUG RADA I POSLOVI ORGANIZACIONIH CJELINA

Član 6

(1) U okviru djelatnosti CETI organizuju se i izvršavaju sljedeći poslovi:

1) Kabinet izvršnog direktora

Stručni i administrativni poslovi u vezi sa vršenjem funkcije izvršnog direktora, upravljanje kvalitetom kao i drugi poslovi iz djelatnosti CETI.

2) Sektor za laboratorijsku dijagnostiku i zaštitu od zračenja – Laboratorija

Ispitivanje svih segmenata životne sredine/programi monitoringa; službene kontrole/programi monitoringa bezbjednosti i kvaliteta hrane, hrane za životinje, biološkog materijala, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, vode za piće, kozmetičkih proizvoda, igračaka, duvana i duvanskih proizvoda, đubriva, sredstava za zaštitu bilja i dr.; zaštita od jonizujućeg zračenja i nuklearna sigurnost; kategorizacija otpada; ispitivanje uslova radne sredine: fizičkih štetnosti, osvjetljenosti, mikroklima i hemijskih štetnosti; toksikološke analize biološkog materijala i nepoznatih uzoraka za potrebe zdravstva, sudstva i dr.

a) Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje

Poslovi prijema i evidentiranja uzoraka, njihova priprema za analizu i distribucija u odgovarajuće jedinice za dalju obradu; izdavanje radnih naloga; magacinsko poslovanje (poslovi vođenja magacina stakla, hemikalija, potrošnog materijala i evidentiranje potreba nabavke i dopune rezervi, vođenje evidencije o opasnim materijama i evidencije otpadnih materija koje se ne smiju odlagati u životnu sredinu); poslovi nabavke i distribucije gasova u Jedinice CETI; poslovi sakupljanja, pranja i raspoređivanja laboratorijskog stakla i drugih potrepština za rad u Jedinicama.

b) Jedinica za hemijsku analitiku

Analiza osnovnih fizičko-hemijskih parametara u uzorcima svih segmenata životne sredine, hrane, hrane za životinje, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, vode za piće, kozmetičkih proizvoda, igračaka, duvana i duvanskih proizvoda, đubriva, sredstava za zaštitu bilja i dr.

Priprema i analiza uzoraka svih segmenata životne sredine, otpada, hrane, hrane za životinje, biološkog materijala, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, vode za piće, kozmetičkih proizvoda, đubriva i dr. u oblasti UV/VIS spektrometrije.

Učestvovanje u stručnom i naučnoistraživačkom radu.

c) Jedinica za analitiku hemijskih elemenata

Poslovi instrumentalne dijagnostike hemijskih elemenata. Priprema uzoraka i analiza hemijskih elemenata u svim segmentima životne sredine, otpadu, hrani, hrani za životinje, biološkom materijalu, materijalima koji dolaze u kontakt sa hranom, vodi za piće, kozmetičkim proizvodima, igračkama, duvanu i duvanskim proizvodima, đubrivima i dr. Analitika anjona u vodama. Učestvovanje u stručnom i naučnoistraživačkom radu.

d) Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove

Poslovi instrumentalnih fizičko-hemijskih analiza kvaliteta ambijentalnog vazduha i vazduha u radnoj sredini.

Poslovi instrumentalnih fizičko-hemijskih analiza emisije iz stacionarnih izvora.

Uzorkovanje vode, zemljišta, sedimenta, otpada; terenski poslovi u oblasti imisijskih i emisijskih ispitivanja; terenski poslovi u oblasti dozimetrijskih ispitivanja jonizujućeg zračenja; terenski poslovi vezani za sprovođenje mjera zaštite od jonizujućih zračenja, zamjena ličnih dozimetara.

Učestvovanje u stručnom i naučnoistraživačkom radu.

e) Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji

Poslovi instrumentalne dijagnostike organskih supstanci u gasnoj hromatografiji u uzorcima svih segmenata životne sredine, hrane, hrane za životinje, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, vode za piće, biološkog materijala, kozmetičkih proizvoda, igračaka, duvana i duvanskih proizvoda, sredstava za zaštitu bilja i dr., kao i analitika opijata. Učestvovanje u stručnom i naučno-istraživačkom radu.

f) Jedinica za analitiku u tečnoj hromatografiji

Poslovi instrumentalne dijagnostike organskih supstanci u tečnoj hromatografiji u uzorcima svih segmenata životne sredine, hrane, hrane za životinje, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, vode za piće, biološkog materijala, kozmetičkih proizvoda, igračaka, duvana i duvanskih proizvoda, sredstava za zaštitu bilja i dr., kao i analitika opijata. Ispitivanja ELISA testom. Učestvovanje u stručnom i naučno-istraživačkom radu.

g) Jedinica za zaštitu od jonizujućeg zračenja i mjerenje buke

Analiza radionuklida u svim segmentima životne sredine, otpadu, hrani, vodi za piće, građevinskom materijalu, otpadnoj vodi; analiza radionuklida u vazduhu životne, radne i boravišne sredine.

Dozimetrijska mjerenja i kontrola radne sredine, lična dozimetrijska kontrola (mjerenje stepena individualnog spoljašnjeg izlaganja profesionalno izloženih lica), mjerenja radi sprovođenja programa osiguranja i kontrole kvaliteta, projektovanje mjera zaštite od jonizujućeg zračenja, mjerenje buke u radnoj i životnoj sredini, poslovi upravljanja privremenim skladištem za radioaktivni otpad.

Učestvovanje u stručnom i naučnoistraživačkom radu.

3) Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove

a) Služba za komercijalne poslove

Nabavka i kontrola isporuke opreme, rezervnih dijelova, hemikalija, standarda, potrošnog materijala, ostalih roba neophodnih za funkcionisanje CETI, nabavka usluga i ustupanja izvođenja

radova; kontrola realizacije zaključenih ugovora o nabavkama; komunikacija sa kupcima, prijem reklamacija od kupaca, prosleđivanje i rješavanje, izrada i dostava ponuda za vršenje usluga iz djelokruga rada CETI i praćenje njihove realizacije; izrada računa; evidencija kupaca; naplata potraživanja; izrada planova rada; analize poslovanja CETI; izrada cijene koštanja usluga, statistički izvještaji iz djelokruga rada Sektora.

b) Služba za računovodstvene i finansijske poslove

Računovodstveno-finansijski poslovi; analitika knjigovodstva; osnovna sredstva; blagajnički poslovi; obračun zarada; likvidatura.

c) Služba za pravne i opšte poslove

Pravni, upravni, administrativni i normativni poslovi; personalni i tehnički poslovi; javne nabavke, informatički poslovi - bezbjednost sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže, održavanje i kontrola hardvera, arhiva, bibliotekarski i kurirski poslovi; poslovi transporta.

d) Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje

Obavlja poslove savjetovanja poslodavca: pri planiranju, izboru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, kod opremanja i uređivanja radnog mjesta, uzimajući u obzir i uslove radne sredine; izrađuju stručne podloge za akt o procjeni rizika; organizuje prethodna i periodična ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklima i osvijetljenosti); organizuje periodične preglede i ispitivanja sredstava za rad, električnih i drugih instalacija; realizuju poslove iz oblasti zaštite i zdravlja na radu utvrđene zakonom (hemijske i fizičke štetnosti na radnom mjestu, mikroklimatski uslovi i dr.) kako za korisnike usluge, tako i CETI; realizuje i sve ostale aktivnosti u skladu sa Zakonom; zaštita imovine i lica; održavanje građevinskog objekta CETI, elektro i zanatski radovi i opravke; izbor i održavanje sredstava za rad (izuzev mjerne opreme) i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu; održavanje objekata, elektro i zanatski radovi i opravke, čišćenja i održavanja higijene u CETI.

Član 7

(1) Pored navedenih poslova u okviru djelokruga rada CETI, mogu se organizovati i izvršavati i sljedeći poslovi:

- Učešće u izradi i realizaciji naučnoistraživačkih projekata; izrada i publikovanje naučnih i stručnih radova, studija i elaborata; studija Procjene uticaja na životnu sredinu (EIA), studija „0“ stanja životne sredine (Due Diligence), studije SEA-strateške procjene uticaja prostornih planova i drugih studija i elaborata;
- Realizacija ugovorenih specijalističkih i stručnih radova sa privrednim i drugim organizacijama;
- Transfer i primjena naučnih rezultata u praksi;
- Učešće u međulaboratorijskim uporednim ispitivanjima;
- Usavršavanje, osposobljavanje i obuka kadrova;
- Razvijanje saradnje sa drugim srodnim institucijama u zemlji i inostranstvu;
- Drugi poslovi koji proističu iz zakona i podzakonskih akata.

Član 8

(1) U cilju unapređivanja efikasnosti radnog procesa, efikasnosti ispunjenja zakonskih obaveza i zahtjeva sistema upravljanja kvalitetom MEST EN ISO/IEC 17025, pored organizacionih cjelina, u CETI djeluju i sljedeći organizacioni oblici rada:

- Odbor za kvalitet;
- Stručni kolegijum;
- Komisije i radna tijela.

Član 9

(1) **Odbor za kvalitet** je kolegijalni stručni organ izvršnog direktora CETI. Članove Odbora imenuje izvršni direktor od predstavnika glavnih organizacionih cjelina. Predsjednik Odbora za kvalitet je izvršni direktor CETI, dok je njegov zamjenik rukovodilac kvalitetom. Sastav i djelokrug rada Odbora regulisani su Uputstvom o radu Odbora za kvalitet koji donosi izvršni direktor.

Član 10

(1) **Stručni kolegijum** je konsultativno tijelo koje izvršnom direktoru pomaže u radu i donošenju ili predlaganju odluka i vođenju poslovne politike. Stručni kolegijum sačinjavaju zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima za pojedine stručne oblasti, koji svojim stručnim mišljenjem mogu da doprinesu donošenju odgovarajućih odluka.

Član 11

(1) Izvršni direktor svojom odlukom ili rješenjem obrazuje komisije i radna tijela za izvršenje određenih poslova.

Član 12

(1) Pored sistematizovanih radnih mjesta, izvršni direktor može iz reda zaposlenih imenovati lica za vršenje određenih poslova koji su utvrđeni propisima (javne nabavke, služba obezbjeđenja, zaštita na radu, zaštita od zračenja, menadžer integriteta, finansijsko upravljanje i kontrolu i dr.) ili, po potrebi, koordinaciju pojedinih poslova koji nijesu sistematizovani, odnosno detaljno razrađeni sistematizacijom (projekti, programi, obaveze po ugovorima, specifičnim oblastima za ispitivanje, akcidentne situacije i dr.).

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 13

(1) U skladu sa unutrašnjom organizacijom, poslovi se razvrstavaju prema:

- Nazivu radnog mjesta;
- Organizacionoj cjelini;
- Opis poslova/dužnosti;
- Uslovima u pogledu stručnih kvalifikacija i drugih radnih sposobnosti zaposlenih;
- Pravima, obavezama, ovlašćenjima i odgovornostima koje zaposleni ima.

Član 14

(1) Sva radna mjesta sistematizovana su kao:

- Rukovodeća radna mjesta;

- Radna mjesta u osnovnoj djelatnosti;
- Radna mjesta u jedinicama/sluzbama.

V RADNA MJESTA

Član 15

(1) Poslovi CETI utvrđeni ovim Pravilnikom sistematizuju se kroz 73 radna mjesta sa 121 izvršioca za obavljanje poslova i to:

Red br.	Radna mjesta	Broj izvršilaca
	a) Rukovodeća radna mjesta i radna mjesta sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima	20
1.	Izvršni Direktor	1
2.	Direktor Sektora za laboratorijsku dijagnostiku i zaštitu od zračenja – Laboratorija	1
3.	Direktor Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove	1
4.	Savjetnik izvršnog direktora za laboratorijske poslove	1
5.	Rukovodilac integrisanog sistema kvaliteta	1
6.	Savjetnik direktora Laboratorije za oblast toksikološke hemije	1
7.	Savjetnik direktora Laboratorije za oblast sanitarne hemije	2
8.	Savjetnik direktora Laboratorije za oblast životne sredine	1
9.	Šef Jedinice za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje	1
10.	Šef Jedinice za hemijsku analitiku	1
11.	Šef Jedinice za analitiku hemijskih elemenata	1
12.	Šef Jedinice za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove	1
13.	Šef Jedinice za analitiku u gasnoj hromatografiji	1
14.	Šef Jedinice za analitiku u tečnoj hromatografiji	1
15.	Šef Jedinice za zaštitu od zračenja i mjerenje buke	1
16.	Šef Službe za komercijalne poslove	1
17.	Šef Službe za računovodstvene i finansijske poslove	1
18.	Šef Službe za pravne i opšte poslove	1
19.	Šef Službe za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje	1

	b) Kabinet izvršnog Direktora	2
20.	Samostalni stručni saradnik za projektne aktivnosti	1
21.	Poslovni sekretar	1
	c) Radna mjesta u osnovnoj djelatnosti	65
	Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje	12
22.	Samostalni stručni saradnik za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje	2
23.	Stručni saradnik za magacinsko poslovanje	1
24.	Hemijski tehničar I za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje	1
25.	Hemijski tehničar I za pripremu uzoraka	4
26.	Hemijski tehničar II za pripremu uzoraka	1
27.	Hemijski tehničar II na održavanju laboratorijskog posuđa i pripremu uzoraka	2
28.	Radnik na održavanju laboratorijskog posuđa	1
	Jedinica za hemijsku analitiku	9
29.	Samostalni stručni saradnik za hemijsku analitiku	2
30.	Stručni saradnik za hemijsku analitiku	2
31.	Hemijski tehničar za hemijsku analitiku	5
	Jedinica za analitiku hemijskih elemenata	5
32.	Samostalni stručni saradnik za analitiku hemijskih elemenata	3
33.	Stručni saradnik za analitiku hemijskih elemenata	1
34.	Hemijski tehničar za analitiku hemijskih elemenata	1
	Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove	10
35.	Samostalni stručni saradnik za mjerenje kvaliteta vazduha	1
36.	Samostalni stručni saradnik za mjerenje emisije iz stacionarnih izvora	1
37.	Stručni saradnik za mjerenje kvaliteta vazduha	1
38.	Stručni saradnik za mjerenje emisije iz stacionarnih izvora	1
39.	Tehničar I za terenske poslove	5
40.	Tehničar II za terenske poslove	1

	Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji	8
41.	Samostalni stručni saradnik za analitiku u gasnoj hromatografiji	3
42.	Stručni saradnik za analitiku u gasnoj hromatografiji	2
43.	Hemijski tehničar za analitiku u gasnoj hromatografiji	3
	Jedinica za analitiku u tečnoj hromatografiji	9
44.	Samostalni stručni saradnik za analitiku u tečnoj hromatografiji	4
45.	Stručni saradnik u jedinici u tečnoj hromatografiji	2
46.	Hemijski tehničar za analitiku u tečnoj hromatografiji	3
	Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke	12
47.	Samostalni stručni saradnik za analitiku radionuklida	2
48.	Samostalni stručni saradnik za dozimetrijska mjerenja i mjerenje buke	1
49.	Samostalni stručni saradnik za kontrolu izvora zračenja	1
50.	Stručni saradnik za radiohemijsku analitiku	1
51.	Radnik za dozimetrijska mjerenja na graničnom prelazu sa Republikom Srbijom - Dobrakovo	3
52.	Radnik za dozimetrijska mjerenja na graničnom prelazu sa Republikom Srbijom - Dračenovac	2
53.	Radnik za dozimetrijska mjerenja na graničnom prelazu sa Republikom Albanijom - Božaj	2
	d) Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove	19
	Služba za komercijalne poslove	4
54.	Samostalni stručni saradnik za komercijalne poslove	3
55.	Stručni saradnik za komercijalne poslove	1
	Služba računovodstva i finansija	2
56.	Samostalni stručni saradnik za računovodstvene poslove	1
57.	Blagajnik – likvidator	1
	Služba za pravne i opšte poslove	4
58.	Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove	1
59.	Stručni saradnik za bezbjednost informacionog sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže	1
60.	Arhivar	1

61.	Vozač-kurir	1
	Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje	9
62.	Samostalni stručni saradnik zaštite na radu	1
63.	Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme	1
64.	Higijeničar	2
65.	Zaštitar lica i imovine	5
	UKUPNO	106

VI RASPOREĐIVANJE RADNIKA

Član 16

(1) Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto u skladu sa ovim Pravilnikom i Kolektivnim ugovorom CETI, a poslove obavlja u skladu sa opisom poslova i dužnostima za to radno mjesto, kao i po pismenom uputstvu ili usmenim ili pismenim nalogima neposrednog rukovodioca ili izvršnog Direktora.

Član 17

(1) Naziv grupe poslova određuje se prema karakteru poslova koje zaposleni pretežno vrši, a ključne odgovornosti i opšte dužnosti se određuju na osnovu poslova kao tehnoloških cjelina uže vezanih za djelatnost sektora/laboratorije, službi i jedinica za koje su vezani.

(2) Jedna grupa poslova može se obavljati na više mjesta rada u CETI, a po potrebi i shodno odluci izvršnog Direktora i izvan sjedišta CETI.

Član 18

(1) Svi zaposleni u CETI dužni su da poslove u okviru djelatnosti CETI, predviđene ovim Pravilnikom, obavljaju savjesno, kvalitetno i na vrijeme i da sa sredstvima koja su im povjerena posluju sa punom pažnjom.

(2) Prilikom izvršavanja poslova, zaposleni su obavezni da stalno razvijaju međusobnu saradnju i razmjenjuju iskustva, da namjenski i sa potrebnom pažnjom upotrebljavaju sredstva CETI koja su im povjerena, kao i da se staraju za ostvarivanje politike, ciljeva i zadataka CETI definisanih u Politici kvaliteta, Poslovniku o kvalitetu, Pravilnika o poslovnom ponašanju i ostalim aktima CETI.

VII USLOVI ZA RADNA MJESTA

Član 19

(1) Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta su:

- stručna sprema određenog zanimanja, odnosno smjera ili struke;
- osposobljenost za obavljanje određenih poslova;
- radno iskustvo;

- organizacione sposobnosti;
- posebna znanja i radne sposobnosti;
- prethodna provjera radnih sposobnosti;
- probni rad.

VIII PRIPRAVNICI

Član 20

(1) U CETI se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim ili srednjim obrazovanjem.

(2) Način obuke i provjere obučenosti pripravnika reguliše se Kolektivnim ugovorom CETI.

IX OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 21

Naziv radnog mjesta:	Izvršni Direktor CETI
Broj radnog mjesta:	1
Organizaciona cjelina:	
Odgovoran:	Odboru Direktora
Opis poslova/dužnosti:	1. Kvalitetno i blagovremen o obavljanje posla; 2. Dužnosti utvrđene zakonom, Odlukom o osnivanju CETI i Statutom
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII1, 240 kredita CSPK) , prirodno-matematičke, tehničke, ekonomske ili pravne struke
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva u rukovođenju
Posebna stručna znanja i vještine:	engleski jezik,min. nivo B1,
Dodatni uslovi:	/

1. KABINET IZVRŠNOG DIREKTORA

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik izvršnog direktora za laboratorijske poslove
Broj radnog mjesta:	4
Organizaciona cjelina:	Kabinet izvršnog direktora
Odgovoran:	izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po nalogu izvršnog direktora 2. Stručni savjeti vezani za izradu godišnjih i polugodišnjih izvještaja 3. Priprema predloga plana razvoja CETI 4. Sveobuhvatno posmatranje, stalno istraživanje i analiza novih tehnologija koje se mogu uvesti u plan razvoja CETI 5. Stalno istraživanje i analiza i drugih faktora koji mogu uticati na rad CETI i kontinualno izvještavanje o istim 6. Koordinacija i komunikacija sa domaćim i inostranim partnerima vezano za projektne aktivnosti 7. Kontinuirano praćenje poziva za projekte u zemlji i inostranstvu kako tehničke, tako i naučne saradnje 8. Koordinira vođenje projektne administracije i korespodencije 9. Praćenje realizacije postojećih projekata CETI i formiranje baze podataka 10. Kvalitet komunikacije sa partnerima CETI 11. Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (fizička hemija, hemija, fizika, tehnološko-metalurški fakultet i tehnološki fakultet, prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet)
Radno iskustvo:	5 godina iskustva na rukovodećim poslovima iz djelatnosti laboratorije
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Rukovodilac integrisanog sistema kvaliteta
Broj radnog mjesta:	5
Organizaciona cjelina:	Kabinet izvršnog direktora
Odgovoran:	Izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za proces izrade, preispitivanja, distribucije i arhiviranja dokumenata sistema kvaliteta MEST EN ISO/IEC 17025, MEST EN ISO 9001, MEST EN ISO 14001 i MEST ISO 45001; 2. Odgovoran za planiranje i uvođenje novih sistema kvaliteta 3. Pokreće, organizuje, koordinira i prati sprovođenje redovnih i vanrednih internih provjera sistema kvaliteta; 4. Kontaktira sa akreditacionim i sertifikacionim tijelima; 5. Nadzire planiranje i sprovođenje obuke iz sistema kvaliteta, organizaciju provjere usaglašenosti kompetentnosti prema zahtjevima uvedenih standarda;

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Nadgleda uspostavljanje sistema menadžmenta i njegovu primjenu i održavanje u skladu sa zahtjevima standarda; 7. Odgovara za postavljanje, praćenje realizacije i izvršenje ciljeva u oblasti sistema kvaliteta; 8. Upravlja neusaglašenim poslom; 9. Priprema planove kvaliteta i preispitivanje zahtjeva za kvalitet po ugovoru; 10. Organizuje i učestvuje u preispitivanju sistema upravljanja kvaliteta; 11. Izdaje naloge svim funkcijama i pojedincima vezano za funkcionisanje sistema kvaliteta; 12. Nalaže mjere za usklađivanje funkcionisanja sistema kvaliteta u skladu sa dokumentima sistema i zahtjevima standarda; 13. Identifikuje odstupanja od sistema menadžmenta ili od procedura za izvođenje laboratorijskih i drugih aktivnosti obuhvaćenih standardom i inicira mjere za sprječavanje ili svođenje takvih odstupanja na najmanju mjeru; 14. Izvještava menadžment CETI o performansama sistema menadžmenta i bilo kojoj potrebi za poboljšavanjem
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija, fizika), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, poljoprivredni fakultet, mašinski fakultet, farmaceutski fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju, veterinarski fakultet
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva u struci i 3 godine iskustva rukovođenja u instituciji koja posjeduje standard kvaliteta
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office);
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za projektne aktivnosti
Broj radnog mjesta:	20
Organizaciona cjelina:	Kabinet izvršnog direktora
Odgovoran:	izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Učestvovanje u izradi predloga projekata (narativnog i finansijskog) na osnovu identifikovanih projektnih ideja 2. Učestvovanje u implementaciji projektnih aktivnosti, pripremi projektnih narativnih i finansijskih izvještaja

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Učestvovanje u uspostavljanju i ostvarivanje saradnje s nacionalnim institucijama i međunarodnim organizacijama u cilju sprovođenja projekata 4. Pružanje podrške, davanje smjernica i preporuka rukovodiocima projekata u sprovođenju projekata 5. Praćenje sprovođenja projekata 6. Analiziranje realizacije projekata i davanje preporuka za unapređenje projekata i projektnog portfolija (dinamika, rizici, budžetiranje i izvještavanje) 7. Izrada izvještaja o napretku u sprovođenju projekata 8. Kvalitet komunikacije sa partnerima CETI 9. Izvršavanje poslova po instrukcijama Savjetnika izvršnog direktora za laboratorijske poslove 10. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po nalogu izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	(nivo VII, podnivo VII1, 240 CSPK) nivo obrazovanja društvenih, tehničkih ili prirodnih nauka
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na sprovođenju projekata
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Poslovni sekretar
Broj radnog mjesta:	21
Organizaciona cjelina:	Kabinet izvršnog Direktora
Odgovoran:	Izvršnom Direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitetno i blagovremeno obavljanje posla; 2. Sekretarski poslovi; 3. Administrativno tehnički poslovi (sastanci, službena putovanja i dr.) za potrebe izvršnog direktora i direktore sektora; 4. Rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje; 5. Prijem gostiju; 6. Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web), engleski jezik, nivo B2
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

2. SEKTOR ZA LABORATORIJSKU DIJAGNOSTIKU I ZAŠTITU OD ZRAČENJA- LABORATORIJA

Naziv radnog mjesta:	Direktor Sektora za laboratorijsku dijagnostiku i zaštitu od zračenja – Laboratorija
Broj radnog mjesta:	2
Organizaciona cjelina:	Sektor za laboratorijsku dijagnostiku i zaštitu od zračenja – Laboratorija
Odgovoran:	Izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacija, koordinacija, monitoring i ocjena rada rukovodilaca organizacionih cjelina u Laboratoriji 2. Izvršavanje poslova iz obima djelatnosti Laboratorije 3. Komunikacija sa korisnicima usluga, partnerima CETI 4. Planira i sprovodi proširenje obima akreditacije CETI/usluga CETI 5. Izvršavanje poslova po nalogu izvršnog direktora 6. Organizacija i rukovođenje procesom rada Laboratorije 7. Praćenje, istraživanje i analiza potreba korisnika usluge i tržišta iz domena Laboratorije 8. Izrada godišnjeg plana rada, plana nabavke za potrebe Laboratorije i izvještaja o radu Laboratorije 9. Predlaganje mjera za stručno i kadrovsko jačanje Sektora/Laboratorije 10. Predlaganje raspoređivanja zaposlenih u organizacionim djelovima Sektora 11. Rad na unaprjeđenju međusektorske saradnje 12. Učestvovanje u stručnom i naučnoistraživačkom radu 13. Implementacija svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (fizička hemija, hemija, fizika, tehnološko-metalurški fakultet i tehnološki fakultet, prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet)

Radno iskustvo:	5 godina iskustva na poslovima djelatnosti laboratorije i minimum 1 godina iskustva na rukovodećoj poziciji
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik Direktora Laboratorije za oblast toksikološke hemije
Broj radnog mjesta:	6
Organizaciona cjelina:	Laboratorija
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tumači rezultate analiza i vrši kvalitetno i blagovremeno izdavanje mišljenja/izjave o usaglašenosti laboratorijskih rezultata sa normama definisanim legislativom u oblasti toksikološke hemije (bezbjednost hrane, hrane za životinje, toksikološke analize biološkog materijala, ekotoksikologije). 2. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno definisanje parametara ispitivanja iz djelokruga toksikološke hemije za uzorke dostavljene Jedinici za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje 3. Savjetuje direktora Laboratorije za poslove iz domena toksikološke hemije 4. Učestvuje u upravljanju neusaglašenostima i predlogu korektivnih mjera 5. Komunikacija sa korisnikom usluge. 6. Predlog plana proširenja usluga za oblast toksikološke hemije i predlaže uvođenje novih metoda analiza 7. Blagovremeno formiranje elemenata ponude 8. Vršiti obuku saradnika iz oblasti toksikološke hemije prema usaglašenom planu sa rukovodiocima organizacionih cjelina 9. Na zahtjev nadležnih institucija daje stručna mišljenja, predloge i komentare u vezi izmjena zakonske regulative 10. Učestvuje u naučno istraživačkom radu 11. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 12. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, farmaceutski fakultet i fakultet za prehrambenu tehnologiju sa završenom zdravstvenom specijalizacijom iz toksikološke hemije ili Visoko obrazovanje (nivo VIII, 300 + 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, farmaceutski fakultet i fakultet za prehrambenu tehnologiju sa doktoratom iz oblasti medicinskih nauka – naučna oblast toksikološka hemija
Radno iskustvo:	5 godina iskustva na poslovima iz oblasti toksikološke hemije
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik Direktora Laboratorije za oblast sanitarne hemije
Broj radnog mjesta:	7
Organizaciona cjelina:	Laboratorija
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno organoleptičko ocjenjivanje uzoraka 2. Tumači rezultate analiza i vrši kvalitetno i blagovremeno izdavanje mišljenja/izjave o usaglašenosti laboratorijskih rezultata sa normama definisanim legislativom iz oblasti sanitarne hemije (hrana, hrana za životinje, materijali koji dolaze u kontakt sa hranom, voda za piće, kozmetički proizvodi, igračke, duvan i duvanski proizvodi). 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno definisanje parametara ispitivanja iz djelokruga sanitarne hemije za uzorke dostavljene Jedinici za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje 4. Savjetuje direktora Laboratorije za poslove iz domena sanitarne hemije 5. Učestvuje u upravljanju neusaglašenostima i predlogu korektivnih mjera 6. Komunikacija sa korisnikom usluge. 7. Predlog plana proširenja usluga za oblast sanitarne hemije i predlaže uvođenje novih metoda analiza

	8. Blagovremeno formiranje elemenata ponude 9. Vršiti obuku saradnika iz oblasti sanitarne hemije prema usaglašenom planu sa rukovodiocima organizacionih cjelina 10. Na zahtjev nadležnih institucija daje stručna mišljenja, predloge i komentare u vezi izmjena zakonske regulative 11. Učestvuje u naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duž
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, farmaceutski fakultet i fakultet za prehrambenu tehnologiju sa završenom zdravstvenom specijalizacijom iz sanitarne hemije ili Visoko obrazovanje (nivo VIII, 300 + 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, farmaceutski fakultet i fakultet za prehrambenu tehnologiju sadoktoratom iz oblasti medicinskih nauka – naučna oblast bromatologija
Radno iskustvo:	5 godina iskustva na poslovima iz oblasti sanitarne hemije
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Savjetnik Direktora Laboratorije za oblast životne sredine
Broj radnog mjesta:	8
Organizaciona cjelina:	Laboratorija
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	1. Tumači rezultate analiza i vrši kvalitetno i blagovremeno izdavanje mišljenja/izjave o usaglašenosti laboratorijskih rezultata sa normama definisanim legislativom u oblasti segmenata životne sredine: zemljište, otpad, voda, sediment, biota. 2. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno definisanje parametara ispitivanja iz oblasti segmenata životne sredine: zemljište, otpad, sediment, biota dostavljene Jedinici za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Savjetuje direktora Laboratorije za poslove iz oblasti segmenata životne sredine: zemljište, otpad, sediment, biota 4. Učestvuje u upravljanju neusaglašenostima i predlogu korektivnih mjera 5. Komunikacija sa korisnikom usluge. 6. Predlog plana proširenja usluga za oblasti segmenata životne sredine: zemljište, otpad, sediment, biota 7. Učestvuje u razvoju novih i unapređenju postojećih metoda iz oblasti instrumentalne analitike 8. Blagovremeno formiranje elemenata ponude 9. Vršiti obuku saradnika iz oblasti analize segmenata životne sredine: zemljište, otpad, sediment, biota prema usaglašenom planu sa rukovodiocima organizacionih cjelina 10. Na zahtjev nadležnih institucija daje stručna mišljenja, predloge i komentare u vezi izmjena zakonske regulative 11. Učestvuje u naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VII2, 240 + 60 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju i farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	5 godina iskustva na poslovima iz oblasti segmenata životne sredine: zemljište, otpad, voda, sediment, biota
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Broj radnog mjesta:	9
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	direktoru Laboratorije, izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnost:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici kojom rukovodi 2. Izvršavanje poslova iz djelokruga rada Jedinice i poslova po instrukcijama savjetnika direktora Laboratorije za oblast toksikološke hemije, savjetnika direktora Laboratorije za oblast sanitarne hemije i savjetnika direktora Laboratorije za oblast životne sredine 3. Prijem i evidentiranje uzoraka, usklađenost uzoraka sa zahtjevom za analizu 4. Komunikacija sa korisnicima usluga o planiranom vremenu realizacije preuzetog posla i neusaglašenostima pri prijemu uzoraka 5. Izdavanje formirane radne liste za ispitivanje 6. Odgovoran za organizaciju magacinskog poslovanja 7. Vršiti distribuciju Izvještaja o ispitivanju (ispitivanju hrane, hrane za životinje, đubriva, voda za piće i predmeta opšte upotrebe) korisnicima usluga 8. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 9. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Organizuje da se oprema u jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju. 11. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 12. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki jedinice 13. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici. 14. Rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje 15. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 16. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 17. Drugi poslovi po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog Direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju, farmaceutski fakultet, ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office), znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Broj radnog mjesta:	22

Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici 2. Izvršavanja poslova iz djelokruga rada Jedinice 3. Prijem i evidentiranje uzoraka, usklađenost uzoraka sa zahtjevom za analizu 4. Komunikacija sa korisnicima usluga o planiranom vremena realizacije preuzetog posla i neusaglašenostima pri prijemu uzoraka 5. Izdavanje formirane radne liste za ispitivanje 6. Odgovoran za magacinsko poslovanje (poslovi vođenja magacina stakla, hemikalija, potrošnog materijala) 7. Vršiti distribuciju Izvještaja o ispitivanju (ispitivanju hrane, hrane za životinje, đubriva, voda za piće i predmeta opšte upotrebe) korisnicima usluga 8. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 9. Učestvuje u edukaciji zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Učestuje u izradi plana nabavke za potrebe Jedinice 11. Rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje 12. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 13. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju, farmaceutski fakultet, ekonomski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office), znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za magacinsko poslovanje
Broj radnog mjesta:	23
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za magacinsko poslovanje (poslovi vođenja magacina stakla, hemikalija, potrošnog materijala i evidentiranje potreba nabavke i dopune rezervi, vođenje evidencije o opasnim materijama i evidencije otpadnih materija koje se ne smiju odlagati u životnu sredinu); 2. Vršiti nedjeljno ažuriranje/izvještavanje o stanju zaliha po jedinicama; 3. Odgovoran za usaglašavanje stanja sa popisom na kraju poslovne godine; 4. Odgovara za stanje u magacinu; 5. Odgovara i vodi računa o stanju, potrebama i distribuciji gasova; 6. Odgovoran za izradu plana nabavke gasova za potrebe Laboratorije 7. Učestuje u izradi plana nabavke za potrebe Jedinice 8. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 9. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (Nivo VI, 180 kredita CSPK) prirodnog, informatičkog ili ekonomskog smjera;
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Stručno obučan za rad sa gasovima, instalacijom i posudama za skladištenje; Poznavanje rada na računaru (MS Office),
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar I za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Broj radnog mjesta:	24
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti prijem uzoraka (evidentiranja uzoraka, usklađenost uzorka sa zahtjevom za analizu) 2. Izdavanje formirane radne liste za ispitivanje 3. Arhiviranje predmeta 4. Učestuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 5. Vršiti distribuciju Izvještaja o ispitivanju (ispitivanju hrane, hrane za životinje, đubriva, voda za piće i predmeta opšte upotrebe) korisnicima usluga 6. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 7. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office)
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar I za pripremu uzoraka
Broj radnog mjesta:	25
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovora za kvalitet primijenjenih metoda u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti pripremu uzoraka u skladu sa uputstvima 3. Vršiti formiranje i izdavanje radnih naloga 4. Odgovora za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 6. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 7. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na poslovima djelatnosti Jedinice
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar II za pripremu uzoraka
Broj radnog mjesta:	26
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti pripremu uzoraka hrane za životinje, materijala koji dolaze u kontakt sa hranom, kozmetičkih proizvoda, igračkama, duvana i duvanskih proizvoda i uzoraka iz životne sredine u skladu sa uputstvima 3. Vršiti formiranje i izdavanje radnih naloga 4. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 5. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 6. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 7. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na poslovima djelatnosti Jedinice
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar II na održavanju laboratorijskog posuda i pripremu uzoraka
Broj radnog mjesta:	27
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	Šefu jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti sakupljanje, pranje i raspoređivanje laboratorijskog stakla i drugih potrebitina za rad u Laboratoriji prema uputstvima dobijenim od Šefova jedinica u Laboratoriji i propisanoj metodologiji 3. Vršiti pripremu uzoraka životne sredine u skladu sa uputstvima 4. Vršiti formiranje i izdavanje radnih naloga 5. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 6. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 7. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 8. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na poslovima djelatnosti Jedinice
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Radnik na održavanju laboratorijskog posuđa
Broj radnog mjesta:	28
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za prijem uzoraka i magacinsko poslovanje
Odgovoran:	Šefu jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vršiti sakupljanje, pranje i raspoređivanje laboratorijskog stakla i drugih potrebitina za rad u Laboratoriji prema uputstvima dobijenim od Šefova jedinica u Laboratoriji i propisanoj metodologiji 2. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 3. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 4. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 5. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	osnovno obrazovanje (nivo I2)
Radno iskustvo:	6 mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci.
Dodatni uslovi:	/

Jedinica za hemijsku analitiku

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za hemijsku analitiku
Broj radnog mjesta:	10
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za hemijsku analitiku
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za organizaciju rada jedinice 2. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici kojom rukovodi 3. Po potrebi vrši analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 4. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno preispitivanje i odobravanje rezultata na svojoj jedinici 5. Planira i realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Po potrebi vrši validaciju metoda na svojoj jedinici 7. Odgovoran za planiranje i realizaciju profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 9. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Organizuje da se oprema u jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju. 11. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 12. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki jedinice 13. Učestvuje u formiranju elemenata ponude 14. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici. 15. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 16. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 17. Drugi poslovi po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01;
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju i farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za hemijsku analitiku
Broj radnog mjesta:	29
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za hemijsku analitiku

Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlaštenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Vršiti validaciju metoda na svojoj jedinici 6. Odgovoran za realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlaštenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za hemijsku analitiku
Broj radnog mjesta:	30
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za hemijsku analitiku
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj jedinici 4. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 6. Učestvuje u realizaciji proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar za hemijsku analitiku
Broj radnog mjesta:	31
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za hemijsku analitiku
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku u Jedinici za hemijsku analitiku, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analizu uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 4. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 5. Učestvuje u realizaciji proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 6. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 7. Obezbjedenje ambalaže i hemikalija za uzorkovanje 8. Priprema ambalaže za uzorkovanje u skladu sa procedurom 9. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 10. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 11. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Jedinica za analitiku hemijskih elemenata

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za analitiku hemijskih elemenata
Broj radnog mjesta:	11
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku hemijskih elemenata
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i Izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za organizaciju rada jedinice 2. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici kojom rukovodi 3. Po potrebi vrši analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 4. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno preispitivanje i odobravanje rezultata na svojoj jedinici 5. Planira i realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Po potrebi vrši validaciju metoda na svojoj jedinici

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Odgovoran za planiranje i realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 9. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Organizuje da se oprema u jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju. 11. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 12. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki jedinice 13. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici. 14. Učestvuje u formiranju elemenata ponude 15. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 16. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 17. Drugi poslovi po nalogu Direktora Laboratorije i Izvršnog direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01;
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju i farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za analitiku hemijskih elemenata
Broj radnog mjesta:	32
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku hemijskih elemenata
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Vršiti validaciju metoda na svojoj jedinici

	6. Odgovoran za realizaciju profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlaštenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za analitiku hemijskih elemenata
Broj radnog mjesta:	33
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku hemijskih elemenata
Odgovoran:	Šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlaštenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj jedinici 4. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 6. Učestvuje u realizaciji profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici

	<p>9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena</p> <p>10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice</p> <p>11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu</p> <p>12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025</p> <p>13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije</p>
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar za analitiku hemijskih elemenata
Broj radnog mjesta:	34
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku hemijskih elemenata
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku za analitiku hemijskih elemenata, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti pripremu uzoraka za analizu hemijskih elemenata i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 4. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 5. Učestvuje u realizaciji profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 6. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 7. Obezbjedenje ambalaže i hemikalija za uzorkovanje 8. Priprema ambalaže za uzorkovanje u skladu sa procedurom 9. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 10. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 11. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
--

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Broj radnog mjesta:	12
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom Direktor
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za organizaciju rada jedinice 2. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici kojom rukovodi 3. Po potrebi vrši terenske poslove uzorkovanja voda, zemljišta, sedimenta, otpada i mjerenja u okviru jedinice 4. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno preispitivanje i odobravanje rezultata na svojoj jedinici 5. Planira terenske aktivnosti 6. Komunicira sa korisnicima usluga 7. Formira elemente ponude 8. Planira i realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 9. Po potrebi vrši validaciju/verifikaciju metoda na svojoj jedinici 10. Odgovoran za planiranje i realizaciju profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 11. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 12. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 13. Organizuje da se oprema u jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju 14. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 15. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki jedinice 16. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici 17. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 18. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025

	19. Drugi poslovi po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju i farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1, obučenosť i zdravstvena osposobljenost za rad na visini
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za mjerenje kvaliteta vazduha
Broj radnog mjesta:	35
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Terenski poslovi - uzorkovanja voda, zemljišta, sedimenta, otpada i mjerenja kvaliteta vazduha i uslova radne sredine 5. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Vršiti validaciju/verifikaciju metoda na svojoj jedinici 7. Odgovoran za realizaciju proficiencies i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 9. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 11. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 12. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 13. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za mjerenje emisije iz stacionarnih izvora
Broj radnog mjesta:	36
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Terenski poslovi - mjerenja emisije iz stacionarnih izvora i uslova radne sredine 5. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Vršiti validaciju/verifikaciju metoda na svojoj jedinici 7. Odgovoran za realizaciju profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 9. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 11. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 12. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 13. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet

	(tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika - nivo B1; obučenosť i zdravstvena osposobljenost za rad na visini
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Broj radnog mjesta:	37
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj jedinici 4. Terenski poslovi - mjerenja kvaliteta vazduha i uslova radne sredine 5. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Učestvuje u validaciji/verifikaciji metoda na svojoj jedinici 7. Učestvuje u realizaciji proficiencies i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 9. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici 10. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 11. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 12. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 13. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebna stručnaznanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za mjerenje emisije iz stacionarnih izvora
Broj radnog mjesta:	38
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za mjerenje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska i terenska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj jedinici 4. Terenski poslovi mjerenja emisije iz stacionarnih izvora 5. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Učestvuje u validaciji/verifikaciji metoda na svojoj jedinici 7. Učestvuje u realizaciji profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 9. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici 10. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 11. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 12. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 13. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo B1; obučenosť i zdravstvena osposobljenost za rad na visini
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Tehničar I za terenske poslove
Broj radnog mjesta:	39
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za ispitivanje kvaliteta vazduh i terenske poslove
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Izvršavanje poslova iz djelokruga rada jedinice 3. Terenski poslovi - poslovi emisijskog ili imisijskog uzorkovanja vazduha; uzorkovanja i transporta uzoraka vode, zemljišta, sedimenta i otpada; poslovi uzorkovanja u radnoj sredini; kontrola nivoa radioaktivne kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu; dozimetrijska mjerenja, zamjena dozimetara 4. Učestvuje u realizaciji proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 5. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 6. Priprema ambalaže za uzorkovanje u skladu sa procedurom 7. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 8. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 9. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog ili tehničkog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office), Vozački ispit B i C kategorije, obučenosť i zdravstvena osposobljenost za rad na visini, osposobljenost zaštita od jonizujućeg zraćenja
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Tehničar II za terenske poslove
Broj radnog mjesta:	40
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za ispitivanje kvaliteta vazduha i terenske poslove
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Izvršavanja poslova iz djelokruga rada jedinice 3. Terenski poslovi - kontrola nivoa radioaktivne kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu; dozimetrijska mjerenja, zamjena dozimetara 4. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 5. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 6. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog ili tehničkog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office), Vozački ispit B kategorije, osposobljenost zaštita od jonizujućeg zračenja
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Jedinice za analitiku u gasnoj hromatografiji

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za analitiku u gasnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	13
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za organizaciju rada jedinice 2. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici kojom rukovodi 3. Po potrebi vrši analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 4. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno preispitivanje i odobravanje rezultata na svojoj jedinici 5. Planira i realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Po potrebi vrši validaciju metoda na svojoj jedinici 7. Odgovoran za planiranje i realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 9. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Organizuje da se oprema u jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju. 11. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 12. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki jedinice 13. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici. 14. Učestvuje u formiranju elemenata ponude 15. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 16. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 17. Drugi poslovi po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01;
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju i farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za analitiku u gasnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	41
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlaštenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Vršiti validaciju metoda na svojoj jedinici 6. Odgovoran za realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlaštenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za analitiku u gasnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	42
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj jedinici 4. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 6. Učestvuje u realizaciji proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, podnivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar za analitiku u gasnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	43
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za analitiku u gasnoj hromatografiji
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku za analitiku u gasnoj hromatografiji, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti pripremu uzoraka za analizu u okviru jedinice 3. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 4. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 5. Učestvuje u realizaciji profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 6. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 7. Obezbeđenje ambalaže i hemikalija za uzorkovanje 8. Priprema ambalaže za uzorkovanje u skladu sa procedurom 9. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 10. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 11. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Jedinica za analitiku u tečnoj hromatografiji
--

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za analitiku u tečnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	14
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku u tečnoj hromatografiji
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za organizaciju rada Jedinice 2. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u Jedinici kojom rukovodi 3. Po potrebi vrši analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru Jedinice 4. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno preispitivanje i odobravanje rezultata na svojoj jedinici 5. Planira i realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Po potrebi vrši validaciju metoda na svojoj Jedinici 7. Odgovoran za planiranje i realizaciju profiency i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 9. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u Jedinici 10. Organizuje da se oprema u Jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju. 11. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 12. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki Jedinice 13. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici 14. Učestvuje u formiranju elemenata ponude 15. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 16. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 17. Drugi poslovi po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01;
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 CSPK) – prirodno-matematički fakultet (hemija), fakultet za fizičku hemiju, tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija), tehnološki fakultet, fakultet za prehrambenu tehnologiju i farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za analitiku u tačnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	44
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku u tačnoj hromatografiji
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru Jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj Jedinici 4. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Vršiti validaciju metoda na svojoj Jedinici 6. Odgovoran za realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za Jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji zaposlenih i pripravnika u Jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija, farmaceutski fakultet
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na poslovima djelatnosti Jedinice (od čega minimum 1 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prehodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za analitiku u tačnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	45
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za analitiku u tačnoj hromatografiji
Odgovoran:	Šefu Jedinice i Direktorom Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska ispitivanja u okviru Jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj Jedinici 4. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj Jedinici 6. Učestvuje u realizaciji proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu Šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, podnivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar), poljoprivredni fakultet (dipl. agronom), tehnološko-metalurški fakultet (tehnologija, metalurgija) ili tehnološki fakultet; prehrambena tehnologija
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Hemijski tehničar za analitiku u tečnoj hromatografiji
Broj radnog mjesta:	46
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za analitiku u tečnoj hromatografiji
Odgovoran:	Samostalnom stručnom saradniku za analitiku u tečnoj hromatografiji, šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti pripremu uzoraka za analizu u okviru Jedinice 3. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 4. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj Jedinici 5. Učestvuje u realizaciji profiency i interlaboratorijskih testova za Jedinicu 6. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 7. Obezbeđenje ambalaže i hemikalija za uzorkovanje 8. Priprema ambalaže za uzorkovanje u skladu sa procedurom 9. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 10. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 11. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) hemijskog smjera ili zvanje istraživača u hemiji ili ekologiji-hemijski smjer, farmaceutski smjer, zaštita životne sredine, prehrambeni tehničar
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva na poslovima djelatnosti Jedinice
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke

Naziv radnog mjesta:	Šef Jedinice za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Broj radnog mjesta:	15
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	direktoru Laboratorije i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za organizaciju rada jedinice 2. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u jedinici kojom rukovodi 3. Po potrebi vrši terenske poslove i mjerenja u okviru jedinice 4. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno preispitivanje i odobravanje rezultata na svojoj jedinici 5. Planira terenske aktivnosti 6. Komunicira sa korisnicima usluga 7. Formira elemente ponude 8. Odgovoran za upravljanje privremenim skladištem za radioaktivni otpad 9. Planira i realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 10. Po potrebi vrši validaciju metoda na svojoj jedinici 11. Odgovoran za planiranje i realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 12. Odgovoran je za otklanjanje neusaglašenosti i primjenu korektivnih mjera 13. Učestvuje u organizaciji i planiranju kontinuirane edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 14. Organizuje da se oprema u jedinici kojom rukovodi održava u urednom i ispravnom stanju 15. Odgovoran za izradu plana nabavke za potrebe Jedinice 16. Odgovoran za realizaciju planiranih nabavki jedinice 17. Odgovoran za koordinaciju, monitoring i ocjenu rada zaposlenih u Jedinici 18. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 19. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 20. Drugi poslovi po nalogu direktora Laboratorije i izvršnog direktora
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. fizičar, dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar);
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 2 godine na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za analitiku radionuklida
Broj radnog mjesta:	47

Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska i terenska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Vršiti validaciju metoda na svojoj jedinici 6. Odgovoran za realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. fizičar, dipl. fizikohemičar);
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office), znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za dozimetrijska mjerenja i mjerenje buke
Broj radnog mjesta:	48
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/ Jedinica za dozimetrijska mjerenja i mjerenja buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska i terenska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Odgovoran/na za prijem i skladištenje radioaktivnog otpada i radioaktivnog materijala u skladište RAO 5. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 6. Vršiti validaciju metoda na svojoj jedinici 7. Odgovoran za realizaciju proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 8. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 9. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 10. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 11. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 12. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 13. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 14. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. fizičar);
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za kontrolu izvora zračenja
Broj radnog mjesta:	49
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska i terenska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje i preispitivanje rezultata na svojoj jedinici 4. Realizuje proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Vršiti validaciju metoda na svojoj jedinici 6. Odgovoran za realizaciju proficiencies i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukacije zaposlenih i pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematičkifakultet (dipl. fizičar, dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar);
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima (od čega minimum 1 godina na poslovima djelatnosti Jedinice)
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (MS Office); znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za radiohemijsku analitiku
Broj radnog mjesta:	50
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odgovoran za kvalitet primijenjenih metoda i tehnika u skladu sa Listom ovlašćenja/zamjena 2. Vršiti analize uzoraka i druga laboratorijska i terenska ispitivanja u okviru jedinice 3. Odgovoran za kvalitetno i blagovremeno izvještavanje rezultata na svojoj jedinici 4. Učestvuje u realizaciji proširenje obima akreditacije/usluga Jedinice 5. Učestvuje u validaciji metoda na svojoj jedinici 6. Učestvuje u realizaciji proficiencij i interlaboratorijskih testova za jedinicu 7. Učestvuje u otklanjanju neusaglašenosti i primjeni korektivnih mjera 8. Učestvuje u kontinuiranoj edukaciji pripravnika u jedinici 9. Odgovoran za održavanje opreme u urednom i ispravnom stanju u skladu a Listom ovlašćenja/zamjena 10. Učestvuje u izradi plana nabavki za potrebe Jedinice 11. Učestvuje u stručnom i naučno istraživačkom radu 12. Odgovoran za implementaciju svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 13. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VI, 180 kredita CSPK) – prirodno-matematičkifakultet (dipl. fizikohemičar, diplomirani hemičar);
Radno iskustvo:	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo B1
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Radnik za dozimetrijska mjerenja na graničnom prelazu sa Republikom Srbijom - Dobrakovo
Broj radnog mjesta:	51
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola nivoa radioaktivne kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu; 2. Dozimetrijska mjerenja 3. Izvršavanja poslova po nalogu Šefa Jedinice i direktora Laboratorije 4. Izdavanje izvještaja o mjerenju kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu 5. Pravilno i odgovorno rukovanje mjernim instrumentima za koje su odgovorni u skladu sa listama ovlašćenja/zamjena

	6. Zamjena dozimetara 7. Implementacija svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 8. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva;
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Radnik za dozimetrijska mjerenja na graničnom prelazu sa Republikom Srbijom - Dračenovac
Broj radnog mjesta:	52
Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i direktoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola nivoa radioaktivne kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu; 2. Dozimetrijska mjerenja 3. Izvršavanja poslova po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije 4. Izdavanje izvještaja o mjeranju kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu 5. Pravilno i odgovorno rukovanje mjernim instrumentima za koje su odgovorni u skladu sa listama ovlašćenja/zamjena 6. Zamjena dozimetara 7. Implementacija svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 8. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva;
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Radnik za dozimetrijska mjerenja na graničnom prelazu sa Republikom Albanijom - Božaj
Broj radnog mjesta:	53

Organizaciona cjelina:	Laboratorija/Jedinica za zaštitu od zračenja i mjerenje buke
Odgovoran:	šefu Jedinice i sirectoru Laboratorije
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrola nivoa radioaktivne kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu; 2. Dozimetrijska mjerenja 3. Izvršavanja poslova po nalogu Šefa Jedinice i direktora Laboratorije 4. Izdavanje izvještaja o mjerenju kontaminacije proizvoda iz uvoza i u prometu 5. Pravilno i odgovorno rukovanje mjernim instrumentima za koje su odgovorni u skladu sa listama ovlašćenja/zamjena 6. Zamjena dozimetara 7. Implementacija svih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 8. Drugi poslovi po nalogu šefa Jedinice i direktora Laboratorije
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva;
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

3. SEKTOR ZA EKONOMSKE, PRAVNE I OPŠTE POSLOVE

Naziv radnog mjesta:	Direktor Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove
Broj radnog mjesta:	3
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove
Odgovoran:	Izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Organizacija, koordinacija i kontrola rada u Sektoru; 3. Finansijsko planiranje i izvještavanje 4. Finansijsko-materijalno poslovanje 5. Pravni i opšti poslovi 6. Javne nabavke 7. Monitoring, organizacija, koordinacija i kontrola rada u Sektoru; 8. Monitoring i ocjenjivanje rada zaposlenih u Sektoru 9. Organizacija i rukovođenje ekonomskim, pravnim i opštim poslovima CETI 10. Analiza tržišta i predlaganje mjera prilagođavanja; 11. Izrada planova rada Sektora i učešće u izradi programa rada CETI; 12. Koordinacija nabavki u CETI; 13. Praćenje finansijsko-materijalnog poslovanja i predlaganje mjera za prevazilaženje problema i za racionalnije i ekonomičnije poslovanje; 14. Praćenje i proučavanje finansijskih i pravnih propisa i davanje smjernica za primjenu; 15. Predlaganje raspoređivanja zaposlenih u organizacionim dijelovima Sektora; 16. Aktivna poslovna saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; 17. Dosljedna implementacija standarda MEST EN ISO/IEC 17025 u Sektoru 18. Ostali poslovi po nalogu izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) ekonomskog ili pravnog smjera.
Radno iskustvo:	5 godina iskustva na poslovima pravno-ekonomske struke i minimum 1 godina iskustva na rukovodećoj poziciji
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web); znanje engleskog jezika - nivo B2.

Služba za komercijalne poslove

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za komercijalne poslove
Broj radnog mjesta:	16
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove - Služba za komercijalne poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora za ekonomske, pravne i opšte poslove i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Monitoring, organizacija, koordinacija i kontrola rada u Službi; 3. Rukovanje pečatima i njihovo čuvanje 4. Organizacija i kontrola izrade i dostave ponuda, računa i izvještaja o ispitivanju; 5. Naplata potraživanja u skladu sa Procedurom naplate potraživanja; 6. Praćenje realizacije komercijalnih Ugovora; 7. Analiza tržišta i predlaganje mjera prilagođavanja; 8. Interaktivna komunikacija sa korisnicima usluga i dobavljačima, kao i sa relevantnim organizacijama i institucijama; 9. Koordinacija nabavki; 10. Izvještavanje za potrebe menadžmenta; 11. Monitoring i ocjenjivanje rada zaposlenih u Službi; 12. Dosljedna implementacija standarda MEST EN ISO/IEC 17025 u Službi 13. Ostali poslovi po nalogu direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) ekonomskog ili društvenog smjera
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web), poznavanje engleskog jezika – nivo B2

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za komercijalne poslove
Broj radnog mjesta:	54
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove - Služba za komercijalne poslove
Odgovoran:	Šefu Službe, direktoru Sektora i Izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Izrada i dostava ponuda, računa i izvještaja o ispitivanju; 3. Nabavke roba, radova i usluga za potrebe CETI (u saradnji sa službenikom za javne nabavke) i praćenje realizacije ugovora sa dobavljačima u skladu sa Uputstvom o isporuci roba od dobavljača i prijemu u magacin; 4. Pribavljanje svih potrebnih dozvola za uvoz roba od nadležnih institucija; 5. Dosljedna implementacija standarda MEST EN ISO/IEC 17025 u Službi 6. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) ekonomskog ili društvenog smjera;
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web), poznavanje engleskog jezika – nivo B2
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za komercijalne poslove
Broj radnog mjesta:	55
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove - Služba za komercijalne poslove
Odgovoran:	Šefu Službe, direktoru Sektora i Izvršnom direktoru
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Izrada i dostava ponuda, računa i izvještaja o ispitivanju; 3. Pribavljanje svih potrebnih dozvola za uvoz roba od nadležnih institucija; 4. Dosljedna implementacija standarda MEST EN ISO/IEC 17025 u Službi 5. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) ekonomskog ili društvenog smjera;
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web), poznavanje engleskog jezika – nivo B2
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Služba za računovodstvene i finansijske poslove

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za računovodstvene i finansijske poslove
Broj radnog mjesta:	17
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za računovodstvene i finansijske poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Monitoring, organizacija, koordinacija i kontrola rada u Službi; 3. Obezbeđenje legaliteta računovodstvenog i finansijskog sistema u CETI i primjene MRS i MSFI; 4. Izvještavanje prema Poreskoj upravi u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. 5. Kontrola bruto bilansa na dnevnom, mjesečnom i godišnjem nivou; 6. Finansijsko izvještavanje za potrebe menadžmenta; 7. Usklađivanje knjige sa računovodstvenom politikom u CETI i zakonskim regulativima i normativima; 8. Kontrola KIF-a i KUF-a; 9. Elektronsko plaćanje; 10. Kontrola knjigovodstvene dokumentacije; 11. Ažuriranje računovodstvenog softvera sa izabranim ponuđačem; 12. Aktivna poslovna saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; 13. Monitoring i ocjenjivanje rada zaposlenih u Službi; 14. Ostali poslovi po nalogu direktora Sektora i izvršnog direktora.
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) ekonomskog smjera.
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Zvanje ovlaštenog računovođe, obavezno poznavanje MRS I MSFI i njihove primjene, poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web)

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za računovodstvene poslove
Broj radnog mjesta:	56
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za računovodstvene i finansijske poslove
Odgovoran:	šefu Službe, direktoru Sektora i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Obezbeđenje legaliteta računovodstvenog i finansijskog sistema u CETI i primjene MRS i MSFI; 3. Osnovna sredstva 4. Finansijsko knjiženje po svim ulaznim i izlaznim dokumentima; 5. Finansijsko knjiženje promjena na stanju žiro računa i blagajne; 6. Unos i obrada podataka veznih za osnovna sredstva (prijem, otuđenje, rashodovanje, ustupanje, unos amortizacionih stopa i dr.) 7. Prijem dokumentacije, provjeravanje i utvrđivanje nedostataka; 8. Obračun akontacije poreza na dodatu vrijednost; 9. Knjiženje na analitičkim računima; 10. Knjiženja popisa i uskladjivanje stanja po popisu i knjigovodstveno stanje 11. Arhiviranje proknjiženje dokumentacije; 12. Priprema podataka i učestvovanje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa; 13. Dnevno ažuriranje podataka i analiza promjena na stanju konta i provjera ispravnosti unijetih podataka; 14. Usaglašavanje i poravnanje stanja kupaca i dobavljača; 15. Izvještavanje za potrebe šefa službe i menadžmenta; 16. Izrada i praćenje KIF-a i KUF-a; 17. Dostavljanje periodičnih i završnih izvještaja Poreskoj upravi po nalogu šefa Službe; 18. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) ekonomskog smjera.
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Zvanje ovlašćenog računovođe, obavezno poznavanje MRS I MSFI i njihove primjene, poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web)
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Blagajnik – likvidator
Broj radnog mjesta:	57
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove - Služba za računovodstvene i finansijske poslove
Odgovoran:	šefu Službe, direktoru Sektora i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Rukovanje pečatom i njegovo čuvanje 3. Blagajnički poslovi u skladu sa Pravilnikom o blagajničkom poslovanju; 4. Evidencija putnih naloga i prateće dokumentacije; 5. Obračun zarada zaposlenih u skladu sa Pravilnikom o načinu pripreme obračuna i isplate zarada, naknada zarada, ostalih ličnih primanja i obustava; 6. Obračun autorskih honorara i ostalih ugovora; 7. Likvidatura ulaznih računa; 8. Izrada M4 obrasca za zaposlene; 9. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora.
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) ekonomskog smjera.
Radno iskustvo:	3 godine iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web),
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Služba za pravne i opšte poslove

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za pravne i opšte poslove
Broj radnog mjesta:	18
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za pravne i opšte poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora i izvršnom direktoru

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Monitoring, organizacija, koordinacija i kontrola rada u Službi; 3. Dosledna primjena i praćenje zakonske regulative i internih akata CETI; 4. Zakonito sprovođenje disciplinskog postupka; 5. Priprema akata za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka organa upravljanja, stručnih organa i komisija; 6. Priprema opštih akata CETI; 7. Upravno pravni poslovi; 8. Priprema ugovora; 9. Priprema izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga Službe; 10. Organizacija administrativnih poslova i obavljanje svih pravnih poslova za potrebe Odbora direktora; 11. Pravna i administrativna pomoć u sistemu javnih nabavki 12. Aktivna poslovna saradnja sa relevantnim organizacijama i institucijama; 13. Monitoring i ocjenjivanje rada zaposlenih u Službi; 14. Dosljedna implementacija standarda MEST EN ISO/IEC 17025 u Službi. 15. Ostali poslovi po nalogu direktora Sektora i izvršnog direktora.
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) Pravni fakultet
Radno iskustvo:	5 godina radnog iskustva radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web)

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik za pravne i opšte poslove
Broj radnog mjesta:	58
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za pravne i opšte poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora i šefu Službe

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Dosledna primjena i praćenje zakonske regulative i internih akata CETI; 3. Dosljedna implementacija standarda MEST EN ISO/IEC 17025 u Službi. 4. Priprema opštih akata CETI; 5. Učestvovanje u pripremi akata za sprovođenje odluka, zaključaka, stavova i preporuka organa upravljanja, stručnih organa i komisija; 6. Priprema izvještaja, informacija i analiza iz djelokruga Službe; 7. Vođenje personalnih dosijea zaposlenih, matične i kadrovske evidencije i ostali poslovi vezani za ljudske resurse 8. Upravno pravni poslovi; 9. Pravna i administrativna pomoć u sistemu javnih nabavki; 10. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII, 240 kredita CSPK) Pravni fakultet,
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web); znanje engleskog jezika nivo – B2.
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Stručni saradnik za bezbjednost informacionog sistema, održavanje, razvoj i administriranje mreže
Broj radnog mjesta:	59
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove/Služba za pravne i opšte poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora i šefu službe

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu 2. Projekcija, realizacija, održavanje i administriranje mrežnog sistema u CETI; 3. Umrežavanje računarske opreme i neophodna podešavanja; 4. Poslovi IT podrške na terenu prilikom održavanja informacionog sistema u mjernim stanicama; 5. Obavještava o statusu aplikativnog softvera, funkcionisanju cjelokupnog sistema i daje izvještaje o stanju sistema na terenu; 6. Briga o antivirusnoj zaštiti; 7. Učešće u administriranju servera i računara; 8. Učešće u monitoringu mrežnog sistema i koordinacija rada sa korisnicima; 9. Pružanje pomoći zaposlenima u svom domenu rada; 10. Praćenje propisa iz svog djelokruga rada i implementacija istih; 11. Back up podataka u CETI; 12. Oправка računara i ostale računarske opreme CETI; 13. Ažuriranje Web stranice CETI (po potrebi); 14. Pomaganje i vršenje obuke ostalih zaposlenih u CETI na AOP-u, 15. Obavljanje potrebne komunikacije sa telefonskim i mobilnim operaterima sa kojima CETI ima zaključen ugovor; 16. U saradnji sa Službom za komercijalne poslove vrši nabavku i narudžbu informatičke opreme, rezervnih djelova i ostalog potrošnog materijala; 17. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VIII, 240 kredita CSPK), (nivo VI, 180 kredita CSPK) prirodno- matematički fakultet, elektrotehnički fakultet, fakultet za informacione tehnologije
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Arhivar
Broj radnog mjesta:	60
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove- Služba za pravne i opšte poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora i šefu službe

Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Rukovanje pečatima i štambiljima i njihovo čuvanje. 3. Prijem i otprema pošte, zavođenje i razvodjenje akata u djelovodnik, vođenje registra, dostava akata preko internih dostavnih knjiga, vođenje kontrolnika poštarine; arhiviranje predmeta; vođenje arhivske knjige; 4. Poslovi fotokopiranja; 5. Vođenje evidencije o nabavljenim knjigama i časopisima; 6. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) društvenog smjera
Radno iskustvo:	1 godina radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Poznavanje rada na računaru (OS Win, MS Office, Web)
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Vozač – kurir
Broj radnog mjesta:	61
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove- Služba za pravne i opšte poslove
Odgovoran:	direktoru Sektora i šefu službe
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Kvalitet i sigurnost uz pridržavanje zakonskih propisa iz oblasti drumskog saobraćaja. 3. Prevoz zaposlenih, terenskih ekipa (po potrebi), rukovodioca i saradnika CETI, na način koji u najvećoj mjeri obezbjeđuje sigurnost putnika i vozila; 4. Vršenje svih potrebnih radnji oko registracije i održavanja voznog parka (tehnički pregled, zamjena guma, ulja, filtera, vode i sl.), a sve u skladu sa važećim Pravilnikom o korišćenju službenih motornih vozila; 5. Kontrola rada svih vozila, otkrivanje i otklanjanje manjih kvarova na vozilima, a prijava većih šefu službe; 6. Staranje o racionalnoj potrošnji goriva i maziva i izvještavanje o utrošku istih; 7. Vodjenje evidencije o pređenoj kilometraži; 8. Vodjenje knjige putnih naloga; 9. Staranje o čistoći vozila;

	10. Kurirski poslovi (dostavljanje i preuzimanje pošte); 11. Ostali poslovi po nalogu šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora.
Oprema:	Službeno vozilo koji zaposleni duži i vozilo Kabineta
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	6 mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Vozač C kategorije
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Služba za zaštitu na radu, obezbjeđenje i održavanje

Naziv radnog mjesta:	Šef Službe za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje
Broj radnog mjesta:	19
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove
Odgovoran:	Direktoru Sektora i Izvršnom Direktor
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po nalogu Direktora Sektora i Izvršnog direktora 2. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova iz obima posla Jedinice. 3. Kvalitet komunikacije sa korisnikom usluge. 4. Blagovremeno formiranje elemenata ponude iz obima zaštite na radu za korisnika usluge. 5. Blagovremena i kvalitetna Izrada Stručnih nalaza. 6. Izrada plana nabavke za potrebe Jedinice i . 7. Blagovremena realizacija planiranih nabavki jedinice. 8. Koordinacija rada, monitoring i ocjena rada zaposlenih u Jedinici. 9. Organizacija održavanja i opravki građevinskog objekta (električne i vodovodne instalacije, zamjena neispravnih i dotrajalih komponenti i dr. sitne opravke), održavanja sistema za trajno napajanje i sistema klimatizacije CETI; 10. Izbor i održavanje sredstava za rad (izuzev mjerne opreme) i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, izrada stručne podloge za akt o procjeni rizika; 11. Organizovanja prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklimе i osvjetljenosti) za CETI i korisnike usluge;

	<p>12. Organizovanja periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava za rad, električnih i gromobranskih instalacija za CETI;</p> <p>13. Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada odnosno povećanim rizicima;</p> <p>14. Izrađuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu;</p> <p>15. Priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad; predlaže mjeru prestanka rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog;</p> <p>16. Procjena uslova radnih mjesta i utvrđivanje stepena njihove ugroženosti; projektovanje uslova zaštite na radu;</p> <p>17. Implementacija svih primarnih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST&ISO IEC 17025</p> <p>18. Koordinacija poslova zaštite lica i imovine.</p>
Oprema:	Veza – CETI-640-101.01
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematički fakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar); tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, prehrambena tehnologija, elektrotehnički fakultet, mašinski fakultet, zaštita na radu
Radno iskustvo:	3 godina iskustva na poslovima djelatnosti Službe
Posebna stručna znanja i vještine:	poznavanje rada na računaru; znanje engleskog jezika – nivo B1; položen stručni ispit zaštite na radu
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci.

Naziv radnog mjesta:	Samostalni stručni saradnik zaštite na radu
Broj radnog mjesta:	62
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove - Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje
Odgovoran:	Šefu sektora i Direktor Sektora i Izvršnom Direktor
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po nalogu Direktora Sektora i Izvršnog direktora 2. Kvalitet i blagovremenost u radu 3. Kvalitet komunikacije sa korisnikom usluge 4. Blagovremeno formiranje elemenata ponude iz obima zaštite na radu za korisnika usluge 5. Blagovremena i kvalitetna Izrada Stručnih nalaza 6. Izbor sredstava za rad (izuzev mjerne opreme) i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, izrada stručne podloge za akt o procjeni rizika; 7. Organizovanja prethodnih i periodičnih ispitivanja uslova radne sredine (hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti, mikroklimе i osvijetljenosti) za korisnike usluge;

	8. Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada odnosno povećanim rizicima; 9. Izrađuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu; 10. Priprema i učestvuje u osposobljavanju zaposlenih za bezbjedan rad; 11. Predlaže mjeru prestanka rada na radnom mjestu ili upotrebe sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog; 12. Implementacija svih primarnih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST&ISO IEC 17025 13. Procjena uslova radnih mjesta i utvrđivanje stepena njihove ugroženosti; projektovanje uslova zaštite na radu.
Oprema:	Standardna kancelarijska i računarska oprema koju zaposleni duži.
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Visoko obrazovanje (nivo VII, podnivo VIII1, 240 kredita CSPK) – prirodno-matematičkifakultet (dipl. hemičar, dipl. fizikohemičar); tehnološko-metalurški fakultet, tehnološki fakultet, prehrambena tehnologija, elektrotehnički fakultet, mašinski fakultet, zaštita na radu
Radno iskustvo:	3 godine radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Položen stručni ispit zaštite na radu; poznavanje rada na računaru
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

Naziv radnog mjesta:	Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme
Broj radnog mjesta:	63
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje
Odgovoran:	šefu jedinice i direktoru Sektora
Opis poslova/dužnosti:	1. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po nalogu šefa Jedinice i Direktora Sektora; 2. Održavanje laboratorijske i druge opreme, instalacija i inventara CETI 3. Konstatcija kvarova i praćenje realizacije njihovog otklanjanja od strane angažovanih servisnih službi (električne i vodovodne instalacije, zamjena neispravnih i dotrajalih komponenti) u slučajevima kada ih nije moguće otkloniti samostalno 4. Servis aparata i opreme ili predlaganje za angažovanje ovlašćenih servisnih službi 5. Održavanje sistema za trajno napajanje i sistema klimatizacije CETI; 6. Implementacija svih primarnih aktivnosti prepoznatih procedurama MEST EN ISO/IEC 17025 7. Ostali poslovi po nalogu šefa jedinice i direktora Sektora.
Oprema:	Alat i ostala oprema za održavanje
Posebni uslovi:	

Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 kredita CSPK) mašinskog ili elektrotehničkog smjera
Radno iskustvo:	6 mjeseci iskustva na istim ili sličnim poslovima
Posebna stručna znanja i vještine:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci.
Dodatni uslovi:	/

Naziv radnog mjesta:	Higijeničar
Broj radnog mjesta:	64
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje
Odgovoran:	Šefu jedinice i direktoru Sektora
Opis poslova/dužnosti:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kvalitet i blagovremenost izvršavanja poslova po nalogu šefa Jedinice i Direktora Sektora; 2. Kvalitet i blagovremenost u radu 3. Obavlja poslove čišćenja i održavanja higijene svih prostorija CETI i radnih površina laboratorijskog prostora, kao i prilaza objektu i zelenih površina CETI 4. Higijensko odlaganje smeća 5. Održavanje čistoće prozora, prozorskih okvira i plafonske rasvjete 6. Dnevno pranje i dezinfekcija sanitarnih čvorova 7. Njegovanje i zalivanje ukrasnog bilja 8. Obavlja i sve druge poslove koje mu u zadatak stave šef jedinice, direktor Sektora
Oprema:	
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	osnovno obrazovanje (nivo I2)
Radno iskustvo:	Sa ili bez iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	/
Dodatni uslovi:	/

Naziv radnog mjesta:	Zaštitar lica i imovine
Broj radnog mjesta:	65
Organizaciona cjelina:	Sektor za ekonomske, pravne i opšte poslove – Služba za zaštitu i zdravlje na radu, obezbjeđenje i održavanje
Odgovoran:	direktoru Sektora i šefu Službe

Opis poslova/dužnosti:	1. Kvalitet i blagovremenost u radu; 2. Čuvanje i obezbjeđivanje objekata i imovine CETI; 3. Kontrola ulaza i izlaza u poslovni prostor CETI 4. Svi poslovi predviđeni Zakonom o zaštiti lica i imovine, podzakonskim aktima, Planom zaštite CETI i Procedurama kontrole pristupa CETI; 5. Ostali poslovi po nalogu odgovornog lica za poslove zaštite, šefa Službe, direktora Sektora i izvršnog direktora
Oprema:	Uniforma i ostala oprema koju zaposleni duži
Posebni uslovi:	
Stepen i vrsta obrazovanja:	Srednje obrazovanje (nivo IV, podnivo IV1, 240 ili 180 kredita CSPK)
Radno iskustvo:	6 mjeseci radnog iskustva
Posebna stručna znanja i vještine:	Dozvola za vršenje poslova fizičke zaštite;
Dodatni uslovi:	Prethodna provjera radnih sposobnosti i probni rad 6 mjeseci

X PRIMJENA PRAVILNIKA

Član 22

Raspoređivanje zaposlenih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršice se u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23

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

Pravilnik donijet 21.12.2023. g.
Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli 21.12.2023. g.
Pravilnik stupio na snagu 29.12.2023. g.

