

**ОПИС ПОСЛОВА / ОСПОСОБЉЕНОСТ****Дејан Петковић, технички сарадник****Датум:****08.01.2025.****Служба за пријем материјала и узорковање (300)****Страна: 1 од 1****Научно или стручно звање према систематизацији / радно место:**

Технички сарадник

Функција:

Шеф службе за пријем материјала и узорковање

Опис послова:

- извршава административно-техничке послове у служби (радни листови, свеске, протокол и друга евиденциона акта);
- води евиденцију и брине о утрошку и набавци потрошног материјала;
- прима телефонске и друге позиве електронских медија и у договору са шефом службе, шефовима одељења и управницима завода доставља одговоре;
- обавља узорковање материјала за испитивање у Институту и ван Института;
- обавља пријем узорака за испитивање;
- стара се о одржавању опреме у служби;
- израђује и издаје налоге за испитивање и фактурисање;
- врши техничку израду и штампање завршних извештаја о испитивању;
- врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију предмета и просторија службе;
- обавља послове имплементације захтева стандарда SRPS/ISO 9001 и 14001 у оквиру делатности службе;
- односи штампане извештаје на потпис и даљу дистрибуцију;
- архивира извештаје у електронској и штампаној форми;
- контролише температуру у фрижидерима;
- стара се о исправности, чистоћи и чувању опреме у служби;
- одржава чистоћу на радном месту;
- обавља и друге послове по налогу шефа службе.

Оспособљеност:**Послови:**

Извршава административно-техничке послове у служби (радни листови, свеске, протокол и друга евиденциона акта); Води евиденцију и брине о утрошку и набавци потрошног материјала; Прима телефонске и друге позиве електронских медија и у договору са шефом службе, шефовима одељења и управницима завода доставља одговоре; Обавља узорковање материјала за испитивање у Институту и ван Института; Обавља пријем узорака за испитивање; Стара се о одржавању опреме у служби; Израђује и издаје налоге за испитивање и фактурисање; Врши техничку израду и штампање завршних извештаја о испитивању; Врши дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију предмета и просторија службе; Односи штампане извештаје на потпис и даљу дистрибуцију; Архивира извештаје у електронској и штампаној форми; Контролише температуру у фрижидерима; Стара се о исправности, чистоћи и чувању опреме у служби; Одржава чистоћу на радном месту; Обавља и координира друге послове у склопу задужења шефа службе.

Одговорност:

Одговоран је за квалитетно и благовремено извршавање свих послова из делокруга свог рада; Одговоран је за спровођење и одржавање система менаџмента из делокруга свог рада; За свој рад одговоран је директору и управницима завода.

Оспособљеност:

Рад на компјутеру;

Рад у *Labis* систему;

Познавање еглеског језика (говори, чита, пише);

Смисао за тимски рад.

**ОПИС ПОСЛОВА / ОСПОСОБЉЕНОСТ****Дејан Петковић, технички сарадник****Датум:****08.01.2025.****Служба за пријем материјала и узорковање (300)****Страна: 1 од 1****Докази**

Завршена средња Пољопривредна школа смер ветеринарска медицина у Приједору, стекао звање: ветеринарски техничар;

Интерна обука у *Labis* програму.

Sertifikat o učešću na seminaru-obuci: Akreditacija metoda uzorkovanja u skladu sa zahtevima Standarda **SRPS ISO/IEC 17025:2017**

	Сагласан-а	Израдио	Одобрио
Функција	Технички сарадник	Шеф Службе 300	Директор Института
Име и презиме:	Дејан Петковић	Дејан Петковић	др Марко Пајић
Потпис:			