



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
*Qeveria – Vlada – Government*

*Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde – Ministry of Justice*

---

**UREDBE MP - Br. 01/2025**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U**  
**INSTITUTU ZA SUDSKU MEDICINU<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Uredbe MP - Br. 01/2025 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Institutu za Sudsku Medicinu, potpisano od strane ministra Ministarstva pravde dana: 20.01.2025. godine, odlukom Br. 16/2025 od 20.01.2025.

**Ministarka Ministarstva pravde,**

U skladu sa članom 16. Zakona br. 05/L-060 o sudskoj medicini, na osnovu člana 11. stav 1. tačka 1.5 Zakona br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, na osnovu člana 9 (stav 2) Uredbe (VRK) – br. 17/2024 o radu Vlade Republike Kosovo, člana 28. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i u skladu sa odredbama Uredbe br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta i saradnje u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Donosi:

**UREDBE MP - BR. 01/2025**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U**  
**INSTITUTU ZA SUDSKU MEDICINU**

**POGLAVLJE I**  
**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**  
**Cilj**

Cilj ove uredbe je utvrđivanje unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mesta u Institutu za sudsku medicinu (u daljem tekstu: Institut), koji pruža usluge sudske medicine u skladu sa zakonom.

**Član 2.**  
**Delokrug**

1. Ova Uredba se primenjuje na Institut.
2. Dužnosti i odgovornosti Instituta utvrđene su Zakonom br. 05/L-060 o sudskoj medicini, kao i Zakonom br. 08/L-199 o izmenama i dopunama Zakona br. 05/L-060 o sudskoj medicini (u daljem tekstu: Zakon o sudskoj medicini) i relevantnim važećim zakonodavstvom.

**Član 3.**  
**Principi**

Zaposleni u Institutu tokom obavljanja svojih dužnosti i odgovornosti poštuju pravila obdukcije i druga pravila sudsko-medicinskih veštačenja, kao i Etički kodeks za zaposlene u Institutu za sudsku medicinu.

#### **Član 4. Simboli**

1. Institut koristi grb Republike Kosovo, u skladu sa Zakonom o upotrebi državnih simbola Kosova.
2. Institut ima svoj jedinstveni simbol, koji predlaže Generalni direktor Instituta i usvaja ministarka pravde.

#### **Član 5. Pečat**

Institut ima svoj pečat prema svom obliku i prečniku kako je utvrđeno Zakonom o pečatima u institucijama Republike Kosovo.

#### **Član 6. Legitimacija**

1. Zaposlenima u Institutu izdaje se legitimacija.
2. Oblik, sadržaj i način korišćenja legitimacije utvrđeni su u skladu sa Uredbom o identifikacionim karticama za službenike institucija Republike Kosovo.

#### **Član 7. Usklađivanje pravila obdukcije i drugih sudsko-medicinskih veštačenja**

1. Aktivnosti Instituta treba da budu u skladu sa pravilima obdukcije i drugih sudsko-medicinskih veštačenja i u skladu sa međunarodnim standardima.
2. Zaposleni u Institutu, na osnovu Zakona o sudskoj medicini, zbog prirode rada, imaju pravo na dodatak na lični dohodak za rizik u skladu sa važećim zakonodavstvom.
3. Zaposleni u Institutu, kako bi sudsko-medicinske usluge pružali neprekidno, dužni su da drže dežurstvo i za to uživaju pravo na naknadu, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom.

#### **Član 8. Naknade**

Ministarka pravde odlukom utvrđuje naknade za pružane usluge u oblasti sudske medicine, uključujući i njihovu destinaciju u dogovoru sa Sudskim savetom Kosova, Tužilačkim savetom Kosova i Ministarstvom finansija.

#### **Član 9. Godišnji plan rada**

1. Institut izrađuje Godišnji plan rad, koji usvaja Generalni direktor.

2. Godišnji izveštaj o radu Instituta podnosi se ministarki pravde, u skladu sa odredbama člana 15. Zakona o sudskoj medicini.

#### **Član 10. Izvođenje dokaza**

1. Dokumentacija dokaza koji su izvedeni u Institutu treba da bude potpuna. Okončan slučaj treba da sadrži nalog za veštačenje, beleške odgovarajućeg sudsko-medicinskog veštačenja, fizičke dokaze i lanac čuvanja dokaza.

2. Institut će utvrditi postupak za prijem, dokumentovanje, registraciju, čuvanje i prevoz leševa i dokaza kako bi obezbedio da su njihovi postupci koordinirani sa drugim relevantnim institucijama.

3. Zaposleni u Institutu su dužni da štite poverljivost u vezi sa izvršenom sudsko-medicinskom uslugom. Neovlašćenim licima nije dozvoljeno da objavljuju izveštaje, dokumente ili druge povezane radnje koje se odnose na izvršeno veštačenje, niti da daju izjave za javnost bez dozvole nadležnih organa.

4. Svi zaposleni, ugovarači i treća lica koji imaju pristup prostorijama ili dokumentima Instituta, u obavezi su da potpišu Izjavu o zaštiti poverljivosti.

### **POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE**

#### **Član 11. Organizaciona struktura Instituta**

1. Organizaciona struktura Instituta je sledeća:

1.1. Kancelarija Generalnog direktora;

1.2. Odeljenja;

1.3. Odseci.

2. Institutom rukovodi Generalni direktor Instituta (u daljem tekstu: Generalni direktor).

3. Broj zaposlenih u Institutu za sudsku medicinu je sedamdeset pet (75).

#### **Član 12. Kancelarija Generalnog direktora**

1. Kancelariju Generalnog direktora čine:

1.1. Generalni direktor;

1.2. Viši izvršni službenik;

- 1.3. Administrativni službenik.
2. Dužnosti i odgovornosti Generalnog direktora su utvrđene u skladu sa odredbama Zakona o sudskoj medicini, Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, kao i zakonodavstvom o javnim službenicima.
3. Radno mesto Generalnog direktora je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom direktora zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.
4. Dužnosti i odgovornosti osoblja Kancelarije Generalnog direktora, utvrđene su relevantnim zakonodavstvom o javnim službenicima.
5. Broj zaposlenih u Kancelariji Generalnog direktora je tri (3).

### **Član 13. Odeljenja i odseci Instituta**

1. Odeljenja i odseci Instituta su:
  - 1.1. Odeljenje za sudsku medicinu:
    - 1.1.1. Odsek za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje;
    - 1.1.2. Odsek za nestala lica.
  - 1.2. Odeljenje za sudsko-medicinske laboratorije:
    - 1.2.1. Odsek za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije;
    - 1.2.2. Odsek za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije.
  - 1.3. Odeljenje za sudsko-medicinsku podršku:
    - 1.3.1. Odsek za informacione tehnologije i opšte usluge;
    - 1.3.2. Odsek za mrtvačnicu i čuvanje dokaza;
  - 1.4. Odsek za budžet i finansije;
  - 1.5. Odsek za kvalitet;
  - 1.6. Viši službenik za ljudske resurse;
  - 1.7. Viši pravni službenik;
  - 1.8. Viši službenik za informisanje.

## **Član 14.**

### **Odeljenje za sudsku medicinu**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sudsku medicinu obuhvataju, ali nisu ograničene na:

1.1. Planiranje, koordinaciju rada i komunikaciju u okviru Odeljenja;

1.2. Sprovođenje postupaka i održavanje sistema za upravljanje kvalitetom;

1.3. Primenu bezbednosnih mera i zaštite na radu kao i pružanje kvalitetnih uslova za rad zaposlenima u Odeljenju, kao i priprema primene jedinstvene metodologije, načina rada i prioriteta rada za Odeljenje, koje utvrđuje Generalni direktor;

1.4. Planiranje budžeta, potrošnog materijala i drugog materijala za potrebe Odeljenja;

1.5. Planiranje aktivnosti za poboljšanje učinka osoblja Odeljenja kroz motivisanje i izradu planova obuke.

1.6. Obezbeđivanje vršenja medicinskog veštačenja smrti na licu mesta;

1.7. Obezbeđivanje vršenja sudsko-medicinske obdukcije;

1.8. Obezbeđivanje vršenja sudsko-medicinskog kliničkog veštačenja;

1.9. Izradu izveštaja o sudsko-medicinskom veštačenju, uključujući izveštaj o medicinskom veštačenju na listu mesta, sudskom-medicinskoj obdukciji i sudsko-medicinskog kliničkog veštačenja za Državno tužilaštvo ili Sud;

1.10. Obezbeđivanje veštačenja skeletnih posmrtnih ostataka za utvrđivanje sudsko-medicinskog interesa, minimalnog broja pojedinaca, biološkog profila, identifikacionih karakteristika, patologije, traume, uzroka i vremena smrti, kao i identifikacije, po potrebi;

1.11. Identifikaciju skeletnih posmrtnih ostataka, kroz veštačenje i uzimanje uzoraka za dalje analize;

1.12. Uviđaj na licu mesta, uključujući dokumentovanje, procenu, iskopavanje i eventualnu ekshumaciju posmrtnih ostataka;

1.13. Evidentiranje i opis artefakata i drugih stvari u posmrtnim ostacima;

1.14. Izradu izveštaja o autopsiji, uključujući i izveštaj o biološkom profilu za Državno tužilaštvo ili Sud;

1.15. Kontinuirano informisanje i komunikacija sa Vladinom komisijom za nestala lica i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima nestalih lica;

1.16. Komunikaciju, informisanje i saradnju sa članovima porodice nestalih lica oko moguće identifikacije i predaje posmrtnih ostataka;

1.17. Pripremu transfera posmrtnih ostataka, odeće i artefakata članovima porodice.

2. Direktor Odeljenja za sudsku medicinu izveštava Generalnom direktoru.

3. Radno mesto direktora Odeljenja za sudsku medicinu je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom direktora klinike zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.

4. U okviru Odeljenja spadaju:

4.1.Odsek za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje;

4.2.Odsek za nestala lica.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za sudsku medicinu je dvadeset devet (29).

### **Član 15.**

#### **Odsek za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje obuhvataju ali nisu ograničene na:

1.1.Vršenje medicinskog veštačenja smrti na licu mesta;

1.2.Vršenje sudsko-medicinske obdukcije u slučajevima;

1.2.1.ubistva ili sumnje na ubistvo;

1.2.2.iznenadne smrti i u nepredvidivim okolnostima, uključujući i iznenadnu smrt odojčadi;

1.2.3.ugrožavanje ljudskih prava, kao što je sumnja na mučenje ili bilo koje zlostavljanje;

1.2.4.samoubistva ili sumnje na samoubistvo;

1.2.5.sumnje na neodgovorno lečenje;

1.2.6.nesreća, kao što su saobraćajne nezgode, profesionalne ili nesreće u domaćinstvu;

1.2.7.profesionalne bolesti;

1.2.8.tehnoloških ili ekoloških katastrofa;

1.2.9.smrti u pritvoru ili smrti u vezi sa policijskim ili vojnim aktivnostima;

1.2.10.neidentifikovanih ili skeletnih tela.

1.3.Vršenje sudsko-medicinskog kliničkog veštačenja u slučajevima:

1.3.1.utvrđivanja sredstva, stepena telesnih povreda, gubitka poslovne sposobnosti, zdravstvenog stanja, simuliranja ili samopovređivanja;

1.3.2.krivičnih dela protiv seksualnog integriteta utvrđenog relevantnim važećim zakonodavstvom;

1.3.3. utvrđivanja starosti i identiteta lica, stepena opijanja alkoholom i intoksikacije opojnim supstancama;

1.3.4. ilegalne transplantacije ljudskih organa, tkiva i ćelija.

1.4. Izrada izveštaja o sudsko-medicinskom veštačenju, uključujući izveštaj o medicinskom veštačenju na licu mesta, sudsko-medicinskoj obdukciji i sudsko-medicinskom kliničkom veštačenju za Državno tužilaštvo ili Sud.

2. Rukovodilac Odseka za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje izveštava direktoru Odeljenja za sudsku medicinu.

3. Radno mesto rukovodioca Odseka za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom direktora šefa odeljenja zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.

4. Broj zaposlenih u Odseku za sudsko-medicinsku obdukciju i sudsko-medicinsko kliničko veštačenje je sedamnaest (17).

## **Član 16. Odsek za nestala lica**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nestala lica obuhvataju ali nisu ograničene na:

1.1. veštačenje skeletnih posmrtnih ostataka za utvrđivanje sudsko-medicinskog interesa, minimalnog broja pojedinaca, biološkog profila, identifikacionih karakteristika, patologije, traume, uzroka i vremena smrti, kao i identifikacije, po potrebi;

1.2. uviđaj na licu mesta, uključujući dokumentovanje, procenu, iskopavanje i eventualnu ekshumaciju posmrtnih ostataka;

1.3. uzimanje uzoraka u posmrtnim ostacima za dalje analize;

1.4. evidentiranje i opis artefakata i drugih stvari u posmrtnim ostacima;

1.5. izradu izveštaja o obdukciji, uključujući i izveštaj o biološkom profilu za Državno tužilaštvo ili Sud;

1.6. kontinuirano informisanje i komunikacija sa Vladinom komisijom za nestala lica i drugim domaćim i međunarodnim organizacijama koje se bave pitanjima nestalih lica;

1.7. komunikacija, informisanje i saradnja sa članovima porodice nestalih lica oko moguće identifikacije i predaje posmrtnih ostataka;

1.8. priprema transfera posmrtnih ostataka, odeće i artefakata članovima porodice.

2. Rukovodilac Odseka za nestala lica izveštava direktoru Odeljenja za sudsku medicinu.

3. Radno mesto rukovodioca Odseka za nestala lica je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom šefa odeljenja zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.



4. Broj zaposlenih u Odseku za nestala lica je jedanaest (11).

## **Član 17.** **Odeljenje za sudsko-medicinske laboratorije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sudsko-medicinske laboratorije obuhvataju ali nisu ograničene na:

1.1. planiranje, koordinaciju rada i komunikaciju u okviru Odeljenja;

1.2. sprovođenje postupaka i održavanje sistema za upravljanje kvalitetom;

1.3. primenu bezbednosnih mera i zaštite na radu kao i pružanje kvalitetnih uslova za rad zaposlenima u Odeljenju, kao i pripremu primene jedinstvene metodologije, načina rada i prioriteta rada za Odeljenje, koje utvrđuje Generalni direktor;

1.4. planiranje budžeta, potrošnog materijala i drugog materijala za potrebe Odeljenja;

1.5. planiranje aktivnosti za poboljšanje učinka osoblja Odeljenja kroz motivisanje i izradu planova obuke.

1.6. obezbeđivanje vršenja histopatoloških analiza uzoraka tkiva uzetih od umrlih lica tokom obdukcije i utvrđivanje histopatološke dijagnoze;

1.7. obezbeđivanje vršenja toksikoloških analiza na prisustvo ili odsustvo opojnih supstanci, lekova i njihovih metabolita, hemikalija kao što su etanol i druge neodržive supstance, ugljenmonoksida i drugih gasova, metala i drugih toksičnih hemikalija u biološkim uzorcima umrlih lica (tokom obdukcije), živih lica (prilikom kliničkog veštačenja) i procene njihove uloge kao odlučujućeg ili doprinosnog faktora u uzroku i načinu smrti za potrebe pravde uključujući sudsko-medicinska pitanja;

1.8. izradu izveštaja o analizama, uključujući izveštaj histopatoloških i toksikoloških analiza, izveštaj koji se zasniva na histopatološkim i toksikološkim nalazima, uključujući i tumačenje ovih rezultata na osnovu zahteva za ove analize.

2. Direktor Odeljenja za sudsko-medicinske laboratorije izveštava Generalnom direktoru.

3. Radno mesto direktora Odeljenja za sudsko-medicinske laboratorije je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom direktora klinike zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.

4. U okviru ovog Odeljenja spadaju:

4.1. Odsek za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije;

4.2. Odsek za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za sudsko-medicinske laboratorije je devet (9).

## **Član 18.**

### **Odsek za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije obuhvataju ali nisu ograničene na:

1.1. vršenje histopatoloških analiza uzoraka tkiva uzetih od umrlih lica tokom obdukcije i utvrđivanje histopatološke dijagnoze;

1.2. izradu izveštaja o analizama, koji se zasniva na histopatološkim i toksikološkim nalazima, uključujući i tumačenje mikroskopskih nalaza tokom analize i histopatoloških dijagnoza na osnovu zahteva za ove analize.

2. Rukovodilac Odseka za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije izveštava direktoru Odeljenja za sudsko-medicinske laboratorije.

3. Radno mesto rukovodioca Odseka za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom šefa odeljenja zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.

4. Broj zaposlenih u Odseku za Laboratoriju sudsko-medicinske histopatologije je četiri (4).

## **Član 19.**

### **Odsek za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije obuhvataju ali nisu ograničene na:

1.1. vršenje toksikoloških analiza na prisustvo ili odsustvo opojnih supstanci, lekova i njihovih metabolita, hemikalija kao što su etanol i druge neodržive supstance, ugljenmonoksida i drugih gasova, metala i drugih toksičnih hemikalija u biološkim uzorcima umrlih lica (tokom obdukcije), živih lica (prilikom kliničkog veštačenja) i procene njihove uloge kao odlučujućeg ili doprinosnog faktora u uzroku i načinu smrti za potrebe pravde uključujući sudsko-medicinska pitanja;

1.2. izradu izveštaja o analizama, koji se zasniva na toksikološke nalaze, uključujući tumačenje ovih rezultata na osnovu zahteva za toksikološke analize.

2. Rukovodilac Odseka za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije izveštava direktoru Odeljenja za sudsko-medicinske laboratorije.

3. Radno mesto rukovodioca Odseka za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije je ekvivalentno radno mesto sa radnim mestom šefa odeljenja zdravstvene ustanove tercijarnog nivoa.

4. Broj zaposlenih u Odseku za Laboratoriju sudsko-medicinske toksikologije je četiri (4).

**Član 20.**  
**Odeljenje za sudsko-medicinsku podršku**

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sudsko-medicinsku podršku obuhvataju ali nisu ograničene na:

- 1.1. planiranje, koordinaciju rada i komunikaciju u okviru Odeljenja;
  - 1.2. sprovođenje postupaka i održavanje sistema za upravljanje kvalitetom;
  - 1.3. primenu bezbednosnih mera i zaštite na radu kao i pružanje kvalitetnih uslova za rad zaposlenima u Odeljenju, kao i pripremu primene jedinstvene metodologije, načina rada i prioriteta rada za Odeljenje, koje utvrđuje Generalni direktor;
  - 1.4. planiranje budžeta, potrošnog materijala i drugog materijala za potrebe Odeljenja;
  - 1.5. planiranje aktivnosti za poboljšanje učinka osoblja Odeljenja kroz motivisanje i izradu planova obuke;
  - 1.6. koordinaciju aktivnosti u mrtvačnici Instituta i prostoriji za čuvanje dokaza, kao i obezbeđivanje integriteta lanca čuvanja dokaza;
  - 1.7. koordinaciju prijema i dostavljanja dokaza sa spoljnim stranama;
  - 1.8. upravljanje sistemima i bazama podataka informacionih tehnologija u Institutu;
  - 1.9. administraciju, podešavanje, upravljanje serverskim sistemom i održavanje infrastrukture informacionih tehnologija u Institutu;
  - 1.10. pružanje podrške u oblasti informacionih tehnologija za zaposlene u Institutu;
  - 1.11. instaliranje operativnih sistema i raznih aplikativnih programa kao i identifikaciju i izbegavanje problema sa održavanjem softvera i hardvera i ažuriranje internet stranice Instituta;
  - 1.12. pružanje logističke podrške osoblju Instituta;
  - 1.13. upravljanje inventarom, sistemom e-inovina i skladištem Instituta;
  - 1.14. upravljanje aktivnostima u mrtvačnici Instituta;
  - 1.15. registraciju predmeta i dokaza u bazu podataka (informacionom sistemu) i fizičkim registrima, kao i njihovo blagovremeno ažuriranje;
  - 1.16. pružanje inovativnog pristupa u oblasti kompetencija;
  - 1.17. upravljanje arhivskim sistemom Instituta i internom dokumentacijom Instituta;
  - 1.18. pripremu potvrde o smrti i uverenja identifikacije.
2. Direktor Odeljenja za sudsko-medicinsku podršku izveštava Generalnom direktoru.

3. U okviru ovog Odeljenja spadaju:

3.1. Odsek za informacione tehnologije i opšte usluge;

3.2. Odsek za mrtvačnicu i čuvanje dokaza.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za sudsko-medicinsku podršku je dvadeset četiri (24).

### **Član 21.**

#### **Odsek za informacione tehnologije i opšte usluge**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za informacione tehnologije i opšte usluge obuhvataju ali nisu ograničene na:

1.1. upravljanje sistemima i bazama podataka informacionih tehnologija u Institutu;

1.2. administraciju, podešavanje, upravljanje serverskim sistemom i održavanje infrastrukture informacionih tehnologija u Institutu;

1.3. pružanje podrške u oblasti informacionih tehnologija za zaposlene u Institutu;

1.4. instaliranje operativnih sistema i raznih aplikativnih programa kao i identifikaciju i izbegavanje problema sa održavanjem softvera i hardvera i ažuriranje internet stranice Instituta;

1.5. pružanje logističke podrške osoblju Instituta;

1.6. upravljanje inventarom, sistemom e-imovina i skladištem Instituta;

1.7. koordinaciju zahteva i potreba Instituta za potrošnim materijalom i radnom opremom za kancelarije;

1.8. upravljanje potrebama za prevoz i vozilima Instituta;

1.9. upravljanje logističkim potrebama u Institutu;

1.10. koordinaciju i sprovođenje aktivnosti za održavanje objekta i čistoće objekta Instituta.

2. Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i opšte usluge izveštava direktoru Odeljenja za sudsko-medicinsku podršku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za informacione tehnologije i opšte usluge je jedanaest (11).

### **Član 22.**

#### **Odsek za mrtvačnicu i čuvanje dokaza**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za mrtvačnicu i čuvanje dokaza obuhvataju ali nisu ograničene na:

- 1.1. upravljanje aktivnostima u mrtvačnici Instituta;
  - 1.2. registraciju predmeta i dokaza u bazu podataka (informacionom sistemu) i fizičkim registrima, kao i njihovo blagovremeno ažuriranje;
  - 1.3. pružanje inovativnog pristupa u oblasti kompetencija;
  - 1.4. koordinaciju radova i komunikacije u okviru Odseka;
  - 1.5. kontrolu beleška, kao i prijem i distribuciju dotičnog materijala;
  - 1.6. obezbeđivanje da su radne prostorije i procesi u okviru Odseka u skladu sa prihvaćenim standardima ove oblasti, važećim zakonodavstvom i relevantnim procedurama Sistema upravljanja kvalitetom;
  - 1.7. upravljanje arhivskim sistemom Instituta i internom dokumentacijom Instituta;
  - 1.8. prijem, evidentiranje i održavanje u arhivi svih kompletiranih dosijea od strane stručnih jedinica Instituta;
  - 1.9. pripremu potvrde o smrti i uverenja identifikacije;
  - 1.10. koordinaciju aktivnosti u mrtvačnici Instituta i prostoriji za čuvanje dokaza, kao i obezbeđivanje integriteta lanca čuvanja dokaza;
  - 1.11. koordinaciju rada u mrtvačnici ISM-a, prijem naloga za obdukciju, koordinaciju između Državnog tužilaštva/Suda, Policije Kosova i forenzičkog patologa koji je izvršio obdukciju, kao i komunikacija sa članovima porodice;
  - 1.12. pružanje logističke podrške osoblju Instituta;
  - 1.13. sprovođenje aktivnosti u skladu sa radnim uputstvima za obradu materijala;
  - 1.14. sprovođenje aktivnosti za dostavu, otvaranje, pakovanje, obeležavanje i uništavanje materijala.
2. Rukovodilac Odseka za mrtvačnicu i čuvanje dokaza izveštava direktoru Odeljenja z sudsko-medicinsku podršku.
  3. Broj zaposlenih u Odseku za mrtvačnicu i čuvanje dokaza je dvanaest (12).

### **Član 23.** **Odsek za budžet i finansije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije obuhvataju ali nisu ograničene na:
  - 1.1. Pripremu budžetskih predloga Instituta;
  - 1.2. Koordinaciju budžetskih pitanja Instituta;
  - 1.3. Praćenje i izveštavanje o izvršenju budžeta Instituta;

- 1.4. Obezbeđivanje da se finansijski rashodi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;
  - 1.5. Upravljanje gotovinskim rezervama i obezbeđivanje da je interna finansijska kontrola zasnovana na principima odgovornosti.
  - 1.6. Obezbeđivanje bliske saradnje sa internim i spoljnim revizorom, u pripremi budžetskih i finansijskih izveštaja o reviziji.
2. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije izveštava direktno Generalnom direktoru.
  3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije je četiri (4).

#### **Član 24. Odsek za kvalitet**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za kvalitet obuhvataju ali nisu ograničene na:
  - 1.1. Kreiranje politike za sistem upravljanja kvalitetom u Institutu;
  - 1.2. Uspostavljanje, nadgledanje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom u Institutu u skladu sa zahtevima koji proističu iz standarda koje je Institut usvojio;
  - 1.3. Pripremu i vođenje dokumenata u vezi sa sistemom upravljanja kvalitetom;
  - 1.4. Predlog za obustavu analiza, veštačenja i drugih procesa u slučaju njihove neusaglašenosti sa zahtevima koji proističu iz standarda koji su utvrđeni tačkom 1.2 ovog člana;
  - 1.5. Razmatranje i upućivanje žalbi stranaka na usluge Instituta, kao i predlaganje mera za unapređenje usluga.
2. Rukovodilac Odseka za kvalitet izveštava direktno Generalnom direktoru.
3. Broj zaposlenih u Odseku za kvalitet je tri (3).

#### **Član 25. Viši službenik za ljudske resurse**

1. Dužnosti i odgovornosti Višeg službenika za ljudske resurse obuhvataju ali nisu ograničene na:
  - 1.1. sprovođenje odredaba zakonodavstva o javnim službenicima;
  - 1.2. procenu potreba, opisa i uslova rada za službenike Instituta u saradnji sa drugim odeljenjima i organizacionim jedinicama Instituta;
  - 1.3. pripremu postupaka z izbor i zapošljavanje osoblja Instituta u skladu sa zakonodavstvom o javnim službenicima;

- 1.4. izdavanje relevantnih potvrda iz oblasti osoblja;
  - 1.5. obavljanje administrativnih i stručnih poslova u primeni kadrovske politike, uključujući vrednovanje rada i klasifikaciju poslova, zapošljavanje, izbor, disciplinu i žalbe;
  - 1.6. procenu potreba i koordinaciju sa obukama, pripremu i sprovođenje programa kvalifikacije zaposlenih u Institutu;
  - 1.7. obezbeđivanje opisa i dužnosti za radna mesta koja se zapošljavaju, kao i izbor kandidata koji konkurišu;
  - 1.8. pripremu Ugovora/Akata o imenovanju, odluka o premeštaju osoblja i obrazaca za utvrđivanje plata i eventualnih stimulacija, u skladu sa zakonom;
  - 1.9. pripremu obrazaca za vrednovanje napretka i kvaliteta rada svakog zaposlenog u Institutu;
  - 1.10. upravljanje platnim spiskom javnih službenika;
  - 1.11. obavljanje drugih poslova u skladu sa važećim zakonodavstvom.
2. Viši službenik za ljudske resurse deluje van struktura Instituta i izveštava direktno Generalnom direktoru Instituta.
  3. Broj zaposlenih kao Viši službenik za ljudske resurse je jedan (1).

## **Član 26.** **Viši pravni službenik**

1. Dužnosti i odgovornosti Višeg pravnog službenika obuhvataju ali nisu ograničene na:
  - 1.1. Izradu primarnog i sekundarnog zakonodavstva uz delokruga Instituta;
  - 1.2. Izradu drugih nacrt zakona iz delokruga Instituta, kada to zahteva Institut;
  - 1.3. Davanje pravnih saveta, preporuka, uputstava i mišljenja na zahtev Generalnog direktora i službenika Instituta;
  - 1.4. Saradnju sa drugim Odeljenjima i Odsecima u vezi sa delokrugom Instituta;
  - 1.5. Saradnju sa drugim nadležnim institucijama u uspostavljanju pravne infrastrukture iz delokruga Instituta;
  - 1.6. Izradu memoranduma, odluka, predloga i različitog materijala na zahtev Generalnog direktora;
  - 1.7. Vođenje registra podzakonskih akata Instituta;
  - 1.8. Obezbeđivanje ispunjavanja zakonskih obaveza u sprovođenju zakona i drugih odredaba iz delokruga Instituta.

2. Viši pravni službenik deluje van struktura Instituta i izveštava direktno Generalnom direktoru Instituta.

3. Broj zaposlenih kao Viši pravni službenik je jedan (1).

### **Član 27. Viši službenik za informisanje**

1. Dužnosti i odgovornosti Višeg službenika za informisanje obuhvataju ali nisu ograničene na:

- 1.1. Obaveštavanje javnosti o radu i aktivnostima Instituta;
- 1.2. Saradnju i koordinaciju sa Kancelarijom za informisanje Ministarstva pravde;
- 1.3. Nadgledanje i održavanje zvanične internet stranice Instituta;
- 1.4. Pripremu godišnjeg izveštaja, pripremu promotivnih spotova i brošura za Institut;
- 1.5. Koordinaciju zvaničnih poseta u Institutu;
- 1.6. Praćenje poseta, događaja, aktivnosti u Institutu i u vezi sa Institutom i priprema izveštaja za objavljivanje na internet stranici Instituta;
- 1.7. Izbor informacija koje mogu biti za javno informisanje, pod nadzorom Generalnog direktora;
- 1.8. Sakupljanje svih tekstova u pisanim i elektronskim medijima, koji se odnose na aktivnosti Instituta i izradu izveštaja o temama za Institut i sudsku medicinu.

2. Viši službenik za informisanje deluje van struktura Instituta i izveštava direktno Generalnom direktoru Instituta.

3. Broj zaposlenih kao Viši službenik za informisanje je jedan (1).

## **POGLAVLJE III ZAVRŠNE I UKIDAJUĆE ODREDBE**

### **Član 28. Završne odredbe**

1. Sistematizacija osoblja u skladu sa zakonodavstvom o javnim službenicima u okviru institucije je dozvoljena, ako se smatra neophodnom za odvijanje rada.

2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove Uredbe, osim u slučajevima kada se osnuju u/ili gase organizacione strukture.



3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe Godišnjeg zakona o budžetu u vezi sa brojem zaposlenih su sastavni deo ove Uredbe.

4. Sastavni deo ove Uredbe je Prilog 1 koji sadrži organizacionu strukturu i Prilog 2 koji sadrži opis radnih dužnosti za svako radno mesto.

### **Član 29. Premeštaj broja zaposlenih**

1. U slučaju povećanja ili smanjenja broja zaposlenih u Institutu putem Godišnjeg zakona o budžetskim izdvajanjima, pored toga što je utvrđeno ovom Uredbom, Generalni direktor je dužan da odlukom iskaže odgovarajuće promene promenu u određenoj administrativnoj jedinici.

2. Broj zaposlenih i budžetska izdvajanja po potprogramima mogu se uskladiti odlukom Generalnog direktora, pod uslovom da se ne menjaju ukupan odobreni broj zaposlenih i odobreni iznos budžeta u okviru Instituta.

### **Član 30. Ukidajuće odredbe**

Stupanjem na snagu ove Uredbe ukida se Uredba br. 01/2020 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Instituta sudske medicine.

### **Član 31. Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu.

**Albulena Haxhiu**  
\_\_\_\_\_  
**Ministarka pravde**

20/01/2025. godine.

**Dodatak br. 1: ORGANIGRAM INSTITUTA ZA SUDSKU MEDICINU**

Pozicija/Struktura	Klasa	Grupa (opšta ili posebna)	Broj
<b>1. Kancelarija generalnog direktora</b>			
– Generalni direktor Instituta			1
- Viši izvršni službenik			1
- Administrativni službenik			1
<b>2. Odeljenje za sudsku medicinu</b>			
– Direktor Odeljenja za sudsku medicinu			1
<b>2.1. Odsek za obdukciju i sudsko-klinička ispitivanja</b>			
- Rukovodilac Odseka za obdukciju i sudsko-klinička ispitivanja			1
- Specijalista sudske medicine			5
- Lekar za istragu smrti			3
- Obdukcioni tehničar			4
- Forenzički fotograf			2
- Forenzička medicinska sestra/tehničar			2
<b>2.2. Odsek za nestala lica</b>			
- Rukovodilac Odseka za nestala lica			1
- Forenzički antropolog			1
- Forenzički arheolog			1
- Forenzički analitičar			1
- Viši službenik za identifikaciju			3
- Viši službenik za komunikaciju sa članovima porodica nestalih osoba			3
- Viši službenik za psihosocijalnu podršku			1
<b>3. Odeljenje za forenzičke medicinske laboratorije</b>			
– Direktor Odeljenja za forenzičke laboratorije			1
<b>3.1. Odsek laboratorije za forenzičku histopatologiju</b>			
- Rukovodilac Odseka laboratorije za forenzičku histopatologiju			1
- Forenzički histopatolog			1
- Laborant za histopatologiju			2
<b>3.2. Odsek laboratorije za forenzičku toksikologiju</b>			
- Rukovodilac Odseka laboratorije za forenzičku toksikologiju			1
- Forenzički toksikolog			1
- Toksikološki analitičar			1
- Laborant za Toksikologiju			1
<b>4. Odeljenje za forenzičku podršku</b>			
- Direktor Odeljenja za forenzičku podršku			1
<b>4.1. Odsek za informacione tehnologije i opšte usluge</b>			

- Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i opšte usluge			1
- Viši administrator IT sistema			1
- Viši administrator baze podataka			1
- Viši službenik za transport			1
- Viši službenik za logistiku			1
- Recepcioner			1
- Održavalac objekta			1
- Čistač			4
<b>4.2. Odsek za mrtvačnicu i čuvanje dokaza</b>			
- Rukovodilac Odseka za mrtvačnicu i čuvanje dokaza			1
- Viši službenik za čuvanje dokaza			1
- Viši službenik arhive			1
- Arhivski službenik			1
- Pomoćnik u mrtvačnici			8
<b>5. Odsek za budžet i finansije</b>			
- Rukovodilac Odseka za budžet i finansije			1
- Viši službenik za sertifikaciju			1
- Viši službenik za izdvajanje budžetskih sredstava			1
- Viši službenik za rashode			1
<b>5. Odsek za kvalitet</b>			
- Rukovodilac Odseka za kvalitet			1
- Viši službenik za kvalitet			1
- Viši službenik za zdravlje i bezbednost			1
<b>6. Viši službenik za ljudske resurse</b>			1
<b>7. Viši pravni službenik</b>			1
<b>8. Viši službenik za informisanje</b>			1
<b>Ukupno</b>			<b>= 75</b>

## Dodatak 2: - Opis radnih dužnosti u Institutu za sudsku medicinu

<b>Kancelarija generalnog direktora</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Generalni direktor</li><li>- Viši izvršni službenik</li><li>- Administrativni službenik</li></ul>
<b>Opšti opis posla za radno mesto:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b><u>Generalni direktora instituta</u></b></li></ul> <b>Svrha radnog mesta:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Upravljanje, rukovođenje i praćenje svih aktivnosti u cilju ispunjavanja mandata i misije Instituta, kao i obezbeđivanje saradnje i koordinacije između struktura Instituta sa Ministarstvom pravde i drugim institucijama.</li></ul> <b>Glavne dužnosti i odgovornosti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Upravlja, rukovodi i prati rad Instituta u cilju ostvarivanja funkcija i odgovornosti Instituta;</li><li>- U saglasnosti sa ministrom pravde, daje saglasnost o strateškim ciljevima, planu rada i budžeta Instituta, u skladu sa zakonodavstvom na snazi, i isti saopštava osoblju Instituta;</li><li>- U saradnji sa direktorima odeljenja analizira i ocenjuje interne procese i procedure Instituta i u dogovoru sa ministrom odlučuje o izmenama u cilju povećanja efikasnosti rada;</li><li>- Obezbeđuje blagovremen i efektivno isplativ razvoj i sprovođenje politika, zakona i programa u oblasti nadležnosti Instituta;</li><li>- Rukovodi ljudskim resursima osiguravajući da se planovi zapošljavanja, izgradnja kapaciteta ljudskih resursa u Institutu kontinuirano razvijaju i sprovode;</li><li>- Osigurava da je godišnji plan budžeta pripremljen u skladu sa relevantnim aktima i uputstvima, politikama i ciljevima Instituta;</li><li>- Obezbeđuje efikasnu internu kontrolu odobrenih budžetskih rashoda u skladu sa planom nabavki i zakonskim procedurama o trošenju javnog novca;</li><li>- Predstavlja instituciju na osnovu ovlašćenja ministra unutar i van zemlje i nudi stručne savete Ministarstvu i Vladi u vezi sa nadležnostima Instituta;</li><li>- Vršiti redovne evaluacije osoblja pod njegovim nadzorom i podržava razvoj njihovih kapaciteta kroz obuke, kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda.</li><li>- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od supervizora</li></ul> <b>Opšti formalni zahtevi:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Obavezno obrazovanje:</b> Univerzitetska diploma, poželjna je specijalizacija iz forenzičkih oblasti</li><li>- <b>Vrsta diplome:</b></li><li>- <b>Specijalne formalne kvalifikacije:</b></li><li>- <b>Potrebno radno iskustvo:</b> najmanje osam (8) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:<ul style="list-style-type: none"><li>- pet (5) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili</li><li>- četiri (4) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diplomu drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili</li><li>- tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).</li></ul></li><li>- <b>Ostale informacije:</b> Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.</li></ul>

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši izvršni službenik**

**Svrha radnog mesta:**

- U okviru specifične oblasti stručnog znanja obavlja važne stručne poslove na stručnom nivou koji doprinose ostvarivanju ciljeva, bez bliskog nadzora u radu u okviru opštih smernica koje se odnose na ostvarivanje ciljeva organizacione jedinice kojoj pripada.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Odgovoran je za organizovanje i praćenje efikasnog rada posla Kancelarije generalnog direktora;
- Stara se i odgovoran je za organizovanje i nadzor nad obavljanjem pomoćnih poslova, usluga i stručnih poslova u Kancelariji generalnog direktora;
- Odgovoran je i stara se o sprovođenju zakonskih odredbi i relevantnih procedura pri Kancelariji generalnog direktora;
- Priprema odluke i dokumente koje zahteva generalni direktor, a koji potiču iz oblasti delatnosti Kancelarije generalnog direktora u skladu sa zakonima na snazi;
- Priprema izveštaje i izrađuje različite dokumente;
- Koordinira rad u cilju racionalne i srazmerne raspodele poslova u odeljenjima i drugim jedinicama Instituta;
- Sarađuje sa Odeljenjima i odsecima Instituta prema uputstvima generalnog direktora, u vezi koordinacije za realizaciju radnih aktivnosti u okviru rokova;
- Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa propisima, koje može zahtevati nadzornik.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma visokog obrazovanja prvog stepena (Bačelor), smer:
- **Vrsta diplome:** Neodređeno visoko obrazovanje.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostalo:** Nema.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Administrativni službenik**

**Svrha radnog mesta:**

- Administrativna podrška generalnom direktoru u koordinaciji aktivnosti radi realizacije i ispunjavanje njegovih odgovornosti

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Pomaže u organizaciji rada i efikasnom rukovođenju svakodnevnim aktivnostima Kancelarije generalnog direktora i povezivanju odeljenja i drugih organizacionih jedinica Instituta sa Kancelarijom generalnog direktora;
- Prihvata prepisku od tužilaštava, sudova, drugih institucija i obratno, kao i da održava stalni kontakt sa ovim institucijama radi koordinacije napretka rada između ovih institucija;
- Pomaže u realizaciji dnevnog reda rada generalnog direktora u izradi i ostvarivanju ciljeva rada;
- Pomaže u izradi dopisa, predloga-odluka, predloga-uputstava i drugih akata za generalnog direktora;
- Sarađuje sa rukovodiocima odeljenja i odseka Instituta prema uputstvima generalnog direktora u pogledu koordinacije za ostvarivanje njihovih aktivnosti;

- Učestvuje na sastancima koje saziva generalni direktor, vodi beleške i po potrebi sačinjava zapisnike;
- Obezbeđuje klasifikaciju, održavanje i čuvanje akata i dokumenata u kabinetu generalnog direktora;
- Priprema periodične izveštaje o organizacionim aktivnostima i pitanjima koja zahtevaju razmatranje od strane Kancelarije generalnog direktora;
- Brine o obezbeđivanju potrebnih finansijskih sredstava za troškove Kancelarije generalnog direktora i popunjavanju izveštaja o troškovima, kao i o snabdevanju potrebnim materijalom, opremom i inventarom
- Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom, koje s vremena na vreme može opravdano zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Neodređeno visoko obrazovanje.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Druge kvalifikacije:** Nema.

**Odeljenje za sudsku medicinu**

- Direktora Odeljenja za sudsku medicinu
- Rukovodilac Odseka za obdukciju i sudsko-klinička ispitivanja
- Specijalista sudske medicine
- Lekar za Istragu Smrti
- Tehničar obdukcije
- Forenzički fotograf
- Forenzička medicinska sestra/tehničar
- Rukovodilac Odseka za nestala lica
- Forenzički antropolog
- Forenzički arheolog
- Forenzički analitičar
- Viši službenik za identifikaciju
- Viši službenik za komunikaciju sa porodicom nestalih osoba
- Viši službenik za psihosocijalnu podršku

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Direktora Odeljenja za sudsku medicinu**

**Svrha radnog mesta:**

- Razvoj i nadzor nad sprovođenjem politika, procedura i standarda u Odeljenju za sudsku medicinu i takođe rukovodi sa osobljem Odeljenja za sudsku medicinu.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi Odeljenjem i postavlja njegove ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima Instituta i izrađuje godišnje detaljne planove rada na ispunjenju ovih ciljeva u okviru Instituta;
- Rukovodi kadrovima i budžetom Odeljenja i organizuje rad kroz podelu poslova među podređenima, nudi uputstva i prati rad osoblja;
- Obavlja zadatke u skladu sa međunarodnim standardima i operativnim procedurama, doprinoseći pravilnom sprovođenju pravde;

- Vršiti, koordinirati i voditi forenzička ispitivanja radi utvrđivanja biološkog profila, patologija, trauma, identifikacije, kao i uzrok, način i mehanizam smrti;
- Sprovodi, koordinira i vodi proces kliničkih pregleda žrtava, svedoka i potencijalnih (navodnih) izvršilaca krivičnog dela protiv polnog integriteta, traženje medicinske dokumentacije u vezi sa žrtvom i okrivljenim za krivična dela protiv života i tela, prikupljanje ili ispitivanje dokaza koje su pronašle žrtve, svedoci ili optuženi za krivična dela protiv polnog integriteta i krivičnih dela protiv života i tela;
- U saradnji sa domaćim i međunarodnim stručnjacima voditi proces istraživanja i identifikacije kod nestalih osoba;
- Koordinira i podržava osoblje u vezi sa porodicama nestalih;
- Pruža poverljivost i sigurnost za svu dokumentaciju koja se odnosi na forenzička ispitivanja, uključujući autopsije i izveštaje nadležnog lica Odseka;
- Vršiti redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se osiguralo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi, koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora

#### Opšti formalni zahtevi:

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet .
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija iz oblasti sudske medicine.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:
  - tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
  - dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili
  - jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### Opšti opis posla za radno mesto:

- **Rukovodilac Odseka za obdukciju i sudsko-klinička ispitivanja**

#### Svrha radnog mesta:

- Rukovodi Odsekom za obdukciju i Forenzičko kliničko ispitivanjem i osobljem, obavlja zadatke u skladu sa operativnim standardima rada u postupku obdukcije i sudsko-kliničkog pregleda.

#### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Rukovodi radom Odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada radi ispunjavanja ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem Odseka i raspoređuje zadatke svojim podređenim;
- Daje smernice i prati rad osoblja kako bi se obezbedio kvalitet usluga;
- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i predlaže izmene kako bi se povećala efikasnost rada;
- Obezbeđuje forenzička ispitivanja za obdukcione slučajeve i klinička forenzička ispitivanja koja zahteva državni tužilac ili sud, takođe daje stručno mišljenje o ovim ispitivanjima;
- Učestvuje, konsultuje i vrši forenzička ispitivanja;
- Obezbeđuje i daje mišljenje kao stručnjak kad god je to potrebno;

- Sprovodi redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedio učinak njihovih dužnosti u skladu sa zahtevanim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od nadzornika.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija iz oblasti sudske medicine.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Specijalista sudske medicine**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Obavlja stručne dužnosti iz oblasti sudske medicine, u skladu sa međunarodnim standardima i zakonskim obavezama.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Obavlja forenzičke obdukcije radi utvrđivanja uzroka, načina i mehanizma smrti, ali nije ograničeno na ove slučajeve:
  - Ubistvo ili sumnja na ubistvo;
  - Iznenadna smrt i u nepredvidivim okolnostima, uključujući iznenadnu smrt odojčadi;
  - Kršenje ljudskih prava kao što je sumnja na torturu ili bilo koju vrstu zlostavljanja;
  - Samoubistvo ili sumnja na samoubistvo;
  - Sumnja na nesvesno uzimanje lekova;
  - Nesreće, kao što su saobraćajne nezgode, profesionalne nezgode ili nezgode u domaćinstvu;
  - Profesionalne bolesti;
  - Tehnološke ili ekološke katastrofe;
  - Smrt u pritvoru ili smrt u vezi sa policijskim ili vojnim aktivnostima;
  - Neidentifikovana ili skeletizovana tela.
- Vršiti sudsko-kliničke preglede radi kvalifikacije povreda koje uključuju, ali nisu ograničeni na:
  - Utvrđivanje sredstava, stepena telesnih povreda, gubitka sposobnosti za rad, zdravstvenog stanja, simulacije, samopovređivanja;
  - Slučajeve krivičnih dela protiv polnog integriteta utvrđenih relevantnim zakonima na snazi;
  - Slučajeve utvrđivanja starosti i identiteta lica, stepena alkoholizma i intoksikacije narkotičkim supstancama;
  - Slučajevi ilegalne transplantacije ljudskih organa, tkiva i ćelija.
- Održava dežurstvo nakon redovnog radnog vremena, vikenda i praznika po nalogu nadležnog organa za sprovođenje zakona;
- Učestvuje u konsultacijama sa drugim stručnjacima kao što su forenzički histopatolozi, forenzički toksikolozi, forenzički antropolozi i forenzički arheolozi, kao i stručnjaci za balistiku, forenziku, itd., za čitanje rezultata relevantne analize radi utvrđivanja uzroka smrti;
- Učestvuje u konsultacijama sa tužiocima i sudijama za definisanje načina smrti, kao i za definisanje medicinskih definicija itd.;
- Učestvuje na licu mesta gde je nastupila smrt, samo u određenim slučajevima i ako se to zatraži uz pomoć mrtvozornika, čak i nakon redovnog radnog vremena, vikendom i praznicima po nalogu nadležnih organa za sprovođenje zakona;



- Uspostavlja i održava profesionalne odnose sa drugim forenzičkim institucijama, nadležnim odeljenjima za zdravstvo i obrazovanje, univerzitetima, stručnim institutima, relevantnim agencijama i organizacijama unutar i van zemlje, pravnim i medicinskim zajednicama unutar i van zemlje, osobljem za sprovođenje zakona s obzirom na profesionalne aktivnosti opisane gore;
- Učestvuje u aktivnostima saradnje i razmeni forenzičkih veštaka i ekspertize sa vanjskim veštacima razmenjujući forenzička znanja i veštine;
- Omogućava i podržava obrazovanje i obuku iz sudske medicine za studente i profesionalce medicine, stomatologije, pravosuđa, farmakologije, farmacije, sestinstvo, kriminologije itd.;
- Sastavlja zapisnik o obdukciji i drugim forenzičkim veštačenjima i pruža dodatna pojašnjenja na zahtev nadležnih organa;
- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima na snazi, što se može razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija u oblasti sudske medicine.
- **Potrebno radno iskustvo:**
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Lekar za istragu smrti**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Obavlja stručne dužnosti iz oblasti sudske medicine, u skladu sa međunarodnim standardima i zakonskim obavezama.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Prisustvuje u mestu gde se desila smrt čak i nakon redovnog radnog vremena, vikenda i praznika kao odgovor na naloge nadležnih organa za sprovođenje zakona;
- Vršiti površinski pregled leša, uključujući fotografisanje leša, dokumentovanje položaja leša, njegovih/njenih fizičkih karakteristika, dokumentovanje pokojnikove odeće, stvari i ličnih dokumenata (ako ih ima), dokumentovanje napora na reanimaciji ili medicinsku terapiju i dokumentaciju vidljive traume;
- evidentira i prikuplja podatke i druge dokaze u vezi sa smrću leša sa lica mesta;
- odgovoran je za očuvanje delova tela, kostiju, dokaza i dokaza prema lancu čuvanja sa mesta događaja (smrti) u mrtvačnici IML.
- Prikupljati sve podatke slučaja koji će verovatno biti izgubljeni u tranzitu;
- Dokumentuje post-mortem promene na lešu na mestu događaja, uključujući (ali ne ograničavajući se na) rane kadaverične znakove kao što su kadaverična temperatura (hlađenje) (snimanje temperature na mestu događaja i tela leša), kadaverična sedacija, mrlje od leševa, post mortem znaci kao što su nivo propadanja, aktivnost insekata i životinja;
- Ako je moguće, utvrđuje identitet pokojnika;
- Izveštavanje o svim informacijama dobijenim od svedoka o okolnostima smrti;
- sastavlja zapisnik sa lica mesta za dežurnog sudskog lekara;
- učestvuje u obdukciji pod nadzorom specijaliste sudske medicine, u svojstvu drugog lekara;
- obavlja poslove definisane za drugog lekara u obdukciji;

- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima na snazi, što se može razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma studija univerziteta
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:**
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Obdukcioni tehničar**

**Svrha radnog mesta:**

- Obavljanje stručnih poslova i pružanje pomoći pri forenzičkoj obdukciji.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje plan i rokove rada uz saglasnost rukovodioca i drugog stručnog osoblja;
- Pod rukovodstvom specijaliste sudske medicine, pomaže u obavljanju sudsko-medicinske obdukcije;
- Održava dežurstvo nakon redovnog radnog vremena, vikenda i praznika kao odgovor na naloge nadležnih organa za sprovođenje zakona;
- Pomaže u uzimanju uzoraka za laboratorijske analize;
- Održava obdukcione prostorije i opremu;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje škole
- **Vrsta diplome:** medicinski profil
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** obuka iz relevantne oblasti;
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzički fotograf**

**Svrha radnog mesta:**

- Pod rukovodstvom specijaliste sudske medicine, tokom sudske obdukcije obavlja fotografisanje

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje plan i rokove rada uz saglasnost rukovodioca i drugog stručnog osoblja;
- Pod rukovodstvom sudske medicine vrši fotografisanje sudske obdukcije;
- Održava dežurstvo nakon redovnog radnog vremena, vikenda i praznika kao odgovor na naloge nadležnih organa za sprovođenje zakona;
- Bavi se forenzičkim postupcima fotografisanja i održava opremu za fotografisanje;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od supervizora

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje škole.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Obuka iz relevantne oblasti.
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzička medicinska sestra/tehničar**

**Svrha radnog mesta:**

- Pod nadzorom specijaliste sudske medicine, asistira pri forenzičkom kliničkom pregledu.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- U saradnji sa specijalistom sudske medicine kao i organima za sprovođenje zakona organizuje sudsko-klinički pregled slučajeva žrtava (i/ili osumnjičenih) seksualnog i/ili fizičkog nasilja;
- Održava dežurstvo nakon redovnog radnog vremena, vikendom i praznicima kao odgovor na naloge nadležnih organa za sprovođenje zakona;
- Pod rukovodstvom specijaliste sudske medicine, pomaže u forenzičkom kliničkom pregledu, prima, čuva i dostavlja uzorke od žrtva (i/ili osumnjičenih) seksualnog i/ili fizičkog nasilja;
- Fotografiše i vodi dodatne beleške o slučaju;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje mogu biti razumno potrebne s vremena na vreme od nadzornika

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje medicinske škole.
- **Vrsta diplome:** Poželjna medicinska nega.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Obuka iz relevantne oblasti.
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Rukovodilac Odseka za nestala lica**

**Svrha radnog mesta:**

- Pod nadzorom direktora Odeljenja za sudsku medicinu, na čelu Odseka za nestala lica, obavlja poslove u skladu sa operativnim standardima rada u procesu istraživanja, ekshumacije i identifikacije posmrtnih ostataka lica nestalih u ratu.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi radom Odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada na ispunjenju ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem Odseka i raspoređuje zadatke svojim podređenim;
- Daje smernice i prati rad osoblja kako bi se obezbedio kvalitet usluga;
- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene kako bi povećanje efikasnosti rada;

- Obavlja forenzička ispitivanja za slučajeve posmrtnih ostataka koji se odnose na istraživanje, ekshumaciju i identifikaciju, kao i obaveštavanje porodica nestalih, koje zahteva državni tužilac ili sud, kao i daje stručno mišljenje o ovim ispitivanjima;
- Učestvuje, konsultuje i vrši forenzička ispitivanja;
- Obezbeđuje i daje mišljenje kao stručnjak kad god je to potrebno;
- Sprovodi redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti u skladu sa potrebnim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija iz oblasti sudske medicine.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzički antropolog**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Učešće u forenzičkim ispitivanjima, antropološkoj obdukciji posmrtnih ostataka od forenzičkog značaja, radi određivanja i utvrđivanja starosti, pola, telesne visine i svih relevantnih identifikacionih karakteristika i identifikacije trauma u vezi sa uzrokom smrti i rekonstrukcije bilo kog dela tela ukoliko se potreba javi kao posledica traume pre smrti.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje i razvija planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice;
- Učešće u forenzičkim ispitivanjima, antropološkoj obdukciji posmrtnih ostataka od forenzičkog značaja, radi određivanja i utvrđivanja starosti, pola, telesne visine i svih relevantnih identifikacionih karakteristika;
- Aktivno učešće u mrtvačnicama i terenskim forenzičkim operacijama, uključujući ekshumacije i identifikaciju ostataka i artefakata;
- Identifikacija traume u vezi sa uzrokom smrti i rekonstrukcija bilo kog dela tela ako je potrebno kao posledica traume pre smrti;
- Sastavlja zapisnik o pregledu i obdukciji posmrtnih ostataka i artefakata;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor;
- Određuje minimalni broj prisutnih pojedinaca u svakom slučaju ili grupi;
- Određuje koje biološke uzorke je potrebno uzeti za analizu DNK;
- Nakon prijema DNK rezultata, upoređuje podatke ante mortem sa nalazima post mortem kako bi procenio konzistentnost rezultata DNK i identifikaciju;
- Ponovo sastavlja delove tela povezane DNK ili koristeći antropološke metode;
- Izrada Standardnih operativnih procedura (SOP) zajedno sa menadžerom kvaliteta u skladu sa važećim međunarodnim standardima;
- Određuje približno vreme smrti kako bi se utvrdilo da li su posmrtni ostaci vezani za sukob, od forenzičkog ili istorijskog interesa;

- Utvrđuje/potvrđuje identifikaciju;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija iz oblasti sudske medicine (sudska medicina, antropologija itd.)
- **Potrebno radno iskustvo:**
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzički arheolog**

**Svrha radnog mesta:**

- Učešće u istraživanju, iskopavanju i otkopavanju, kao i strategiji istraživanja i procene terena (lokacije) planiranjem operativnih i logističkih aspekata iskopavanja.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrada i razvoj planova rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva odeljenja;
- Izrada strategije u vezi sa istraživanjem i procenom terena (lokacije);
- Planiranje u operativnom i logističkom aspektu iskopavanja;
- Rukovodi i sprovodi iskopavanja i ekshumacije;
- Piše stručne izveštaje po forenzičkim arheološkim standardima;
- Priprema izveštaje o potencijalnim novim lokacijama od forenzičkog interesa;
- Blisko saraduje sa forenzičkim antropologom i forenzičkim analitičarem u analizi podataka vezanih za slučajeve nestalih osoba;
- Pomaže u forenzičkim pregledima kad god to zatraži forenzički antropolog;
- Pruža dokaze na sudu kad god je to potrebno;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Smer Arheologije.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:**
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzički analitičar**

**Svrha radnog mesta:**

- U koordinaciji sa policijskim organima, državnim organima i drugim relevantnim institucijama, obezbeđuje/razmenjuje neophodne informacije za utvrđivanje lokacije nestalih lica;

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje i razvija planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva Odseka;
- U koordinaciji sa policijskim organima, državni organi i druge relevantne institucije učestvuju po potrebi u obezbeđivanju ili razmeni informacija koje su pogodne za utvrđivanje lokacije nestalih lica;
- Koordinira zahteve za informacijama od policije, pravosuđa, državnih organa i međunarodnih organizacija u vezi sa traženjem nestalih lica;
- Ažurira i razvija podatke o iskopavanjima i procenama lokacija koje vrše domaće i međunarodne organizacije i institucije;
- Učestvuje u konsultacijama sa nadležnim lokalnim vlastima i međunarodnim organizacijama za naknadne akcije kao što su istraga, procena ili ekshumacija;
- Sastavlja i sumira rezultate istraga, procena i ekshumacija;
- Savetuje načelnika odseka o planiranju i koordinaciji iskopavanja sumnjivih lokacija;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Pravo, kriminalistika, društvene nauke, političke nauke.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik za identifikaciju**

**Svrha radnog mesta:**

- Pomaganje u iskopavanju, ekshumaciji, identifikaciji i autopsiji posmrtnih ostataka, kao i uzorkovanju, pregledu odeće i artefakata.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Realizuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za postavljene poslove na osnovu ciljeva Odseka;
- U saradnji sa supervizorom realizuje definisane poslove;
- Vršiti pranje, dokumentovanje i čuvanje odeće i artefakata nestalih lica;
- Pod rukovodstvom i na zahtev forenzičkog antropologa i forenzičkog arheologa, pomaže u ekshumaciji i identifikaciji posmrtnih ostataka;
- Pod rukovodstvom i na zahtev forenzičkog antropologa pomaže u obdukciji posmrtnih ostataka, odeće i artefakata, kao i uzimanju uzoraka za DNK;
- Obraduje podatke sa terena i obdukcije u bazu podataka;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Pravo, društvene nauke, političke nauke,

- **Specijalne formalne kvalifikacije:** obuka iz relevantne oblasti.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik za komunikaciju sa porodicom nestalih osoba**

**Svrha radnog mesta:**

- Razvija kontakte sa rodbinom nestalih, udruženjima i organizacijama koje se bave pitanjem nestalih, priprema primopredaju identifikovanih ostataka, odeće i artefakata, kao i prikuplja ante mortem informacije od članova porodice.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Realizuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za postavljene poslove na osnovu ciljeva Odseka;
- U saradnji sa supervizorom realizuje definisane poslove;
- Razvija kontakte sa porodicama nestalih lica, udruženjima i organizacijama koje se bave nestalim;
- Obaveštava članove porodica nestalih o identifikaciji posmrtnih ostataka;
- Priprema isporuku identifikovanih posmrtnih ostataka, odeće i artefakata;
- Prikuplja ante mortem informacije od članova porodice;
- Priprema dokumentaciju u vezi sa identifikacijom posmrtnih ostataka;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Pravni, društvene nauke, političke nauke.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Obuka iz relevantne oblasti.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik za psihosocijalnu podršku**

**Svrha radnog mesta:**

- Pružanje odgovarajuće psiho-socijalne podrške i konsultacija, uključujući posete porodicama prilikom obaveštavanja o identifikaciji posmrtnih ostataka, prihvatanje predaje posmrtnih ostataka, odeće i artefakata i razgovore sa članovima porodica nestalih.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Pružanje odgovarajuće psiho-socijalne podrške i konsultacija porodicama nestalih;
- Vršiti posete porodici nestalih lica i obavlja razgovore i intervjuje sa članovima porodice;
- Učestvuje u informisanju članova porodica nestalih lica u vezi identifikacije posmrtnih ostataka;
- Učestvuje u prijemu predaje posmrtnih ostataka, odeće i artefakata;

- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od supervizora

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Psihologija, sociologija ili pedagogija.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** //

#### **Odeljenje za forenzičke laboratorije**

- Direktora Odeljenja za forenzičke laboratorije
- Rukovodilac Odseka laboratorije za forenzičku histopatologiju
- Forenzički histopatolog
- Laborant za histopatologiju
- Rukovodilac Odseka laboratorije za forenzičku toksikologiju
- Forenzički toksikolog
- Toksikološki analitičar
- Laborant za toksikologiju

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Direktora Odeljenja za forenzičke laboratorije**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Razvoj i nadzor nad sprovođenjem politika, procedura i standarda u Odeljenju forenzičkih laboratorija kao i rukovođenje osobljem, pod nadzorom generalnog direktora.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi Odeljenjem i postavlja njegove ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima Instituta i izrađuje detaljne godišnje planove rada za ispunjavanje ovih ciljeva u okviru Instituta;
- Rukovodi osobljem i budžetom Odeljenja i organizuje rad kroz raspodelu poslova među podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja;
- Obavlja zadatke u skladu sa međunarodnim standardima i operativnim procedurama, doprinoseći pravilnom sprovođenju pravde;
- Vodi, koordinira i obavlja sudsko-medicinske preglede u vezi sa histopatološkom i toksikološkom analizom uzoraka u okviru stručne spreme koju poseduje;
- Kontroliše kvalitet rada u skladu sa sistemom upravljanja kvalitetom;
- Upravlja ulaganjem u laboratorije, nabavkom opreme i laboratorijskog materijala, vodeći računa o budžetu;
- Predviđa analitičke trendove i direktno dodeljuje resurse;
- Obezbeđuje laboratorijska ispitivanja, analize, kontrolu kvaliteta i u skladu sa zakonskim standardima i procedurama, svojim radom omogućava laboratorijama da napreduju i budu akreditovane;
- Pristup novim metodama u zavisnosti od raspoložive laboratorijske opreme;
- Sprovodi eksternu kontrolu kvaliteta za laboratorije;
- Prenosi nova dostignuća i znanja u ovoj oblasti;
- Stvara mrežu podrške na lokalnom i međunarodnom nivou za histopatološki i toksikološki deo Instituta;



- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema zahtevanim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet/ Farmacija
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija iz toksikologije, specijalizacija iz histopatologije.
- **Potrebno radno iskustvo:** : Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:
  - tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
  - dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili
  - jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Rukovodilac Odseka laboratorije za forenzičku histopatologiju**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Rukovodi Odsekom za histopatološke laboratorije, i izvršava zadatke u skladu sa operativnim standardima rada u procesu histopatološke analize uzoraka.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi celokupnim radom Odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem Odseka i raspoređuje zadatke svojim podređenim;
- Pruža smernice i prati učinak osoblja kako bi se osigurali kvalitetni proizvodi i usluge;
- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Obezbeđuje histopatološki pregled za slučajeve obdukcije koje zahteva sudski veštak;
- Učestvuje, konsultuje i vrši forenzička ispitivanja;
- Odgovoran je za rukovođenje i organizaciju rada Odseka histopatološke laboratorije;
- Planira, upravlja i daje prioritet važnim slučajevima;
- Kontroliše kvalitet rada u skladu sa sistemom upravljanja kvalitetom;
- Upravlja popisom laboratorije i laboratorijskog materijala uzimajući u obzir relevantni budžet;
- Svojim radom rukovodi histopatološkim analizama, kontrolom kvaliteta po standardima i zakonskim procedurama;
- Omogućava kontinuiran pristup novim metodama u zavisnosti od raspoložive laboratorijske opreme;
- Prenosi nova dostignuća i znanja iz oblasti forenzičke histopatologije;
- Pruža stručnu podršku kad god je to potrebno od strane forenzičkih stručnjaka;
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema zahtevanim standardima;

- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalista iz oblasti patologije.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzički histopatolog**

**Svrha radnog mesta:**

- Makroskopski i mikroskopski histopatološki pregled uzoraka tkiva uzetih u toku obdukcije i davanje zaključaka u vezi sa nalazom, pri utvrđivanju uzroka smrti.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Vršiti histopatološki pregled uzoraka tkiva primljenih iz evidencije;
- Vršiti ispitivanje mikroskopskih preparata;
- Vršiti dodatna ispitivanja iz oblasti histopatologije (zamrznuti presek, citologija i dr.) prema potrebi i kapacitetima laboratorije;
- Učestvuje u kliničkim obdukcijama kada to zahteva sudski veštak;
- Analizira medicinski karton i nalaze tokom obdukcije kako bi pomogao u utvrđivanju uzroka smrti na zahtev lekara;
- Učestvuje u konsultacijama sa sudskim veštakima i drugim stručnjacima kao što su; forenzičkim toksikolozima, forenzičkim antropolozima i forenzičkim arheolozima, kao i stručnjacima za balistiku, kriminologiju i dr., za čitanje rezultata relevantnih analiza radi utvrđivanja uzroka smrti;
- Koordinira dostavljanje uzoraka tkiva iz laboratorije nadležnim organima po nalogu državnog tužioca i uvek poštujući lanac skladištenja uzoraka;
- Vodi evidenciju o završenim predmetima i jasnu evidenciju obavljenog posla;
- Priprema završni izveštaj o mikroskopskim nalazima i dijagnozama;
- Pruža stručnu podršku kad god to zahtevaju forenzičke istrage;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski fakultet;
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Specijalista patologije;
- **Potrebno radno iskustvo:**
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Laborant za histopatologiju**

**Svrha radnog mesta:**

- Tehnička priprema uzoraka tkiva za histopatološke analize, kao i pružanje tehničke podrške za efikasno funkcionisanje Histopatološke laboratorije u skladu sa laboratorijskim protokolom i smernicama za zdravlje i bezbednost.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Prima uzorke tkiva iz prostorije za skladištenje dokaza i proverava da li su u redu;
- Kontrolise obrasce za prijem uzoraka, evidentira uzorke u registru i uključuje podatke o predmetima u bazu podataka;
- Pomaže forenzičkom histopatologu u dobijanju materijala iz uzoraka tkiva;
- Vršiti pripremu uzoraka tkiva po tehničkoj proceduri do predaje forenzičkom histopatologu na mikroskopski pregled pre njihove analize, uključujući: sečenje i sređivanje tkiva, pripremu reagenasa za bojenje i dr.;
- Obrađuje uzorke prema protokolu rada koji obuhvata fiksaciju, parafinisanje, bojenje i pripremu mikroskopskih preparata;
- Vodi beleške o obrađenim uzorcima i detaljno upravlja njima pravilnim organizovanjem tkiva, kalupa i mikroskopskih preparata;
- Održava podatke o slučajevima i laboratorijske dosijee;
- Vršiti arhiviranje svih slučajeva za koje je završena histopatološka analiza;
- Pomaže histopatologu u podnošenju uzoraka tkiva i mikroskopskih preparata nadležnim organima u skladu sa pravilnikom, uvek poštujući lanac čuvanja dokaza;
- Priprema, održava i evidentira sve potrošni materijal tokom izvođenja histopatoloških analiza;
- Održava i čisti laboratorijsku opremu prema preporukama proizvođača u skladu sa pravilima i procedurama održavanja;
- Pridržava se opšteg radnog znanja o bezbednosnim politikama u laboratorijama, regulisanim protokolima o otpadu, planu katastrofa, pravilima i procedurama za bezbednost od požara i hemikalija;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje medicinske škole;
- **Vrsta diplome:** Preferirani smer za laboranta
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Rukovodilac Odseka laboratorije za forenzičku toksikologiju**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Rukovodi sa Odsekom za toksikološke laboratorije i vršenje dužnosti u skladu sa operativnim standardima rada u postupku toksikološke analize uzoraka.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi celokupnim radom Odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem Odseka i raspoređuje zadatke svojim podređenim;
- Pruža smernice i prati učinak osoblja kako bi se osigurali kvalitetni proizvodi i usluge;
- Učestvuje, konsultuje i vrši forenzička ispitivanja u okviru stručne spremlje koju poseduje;

- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Odgovoran je za rukovođenje i organizovanje rada Laboratorije za forenzičku toksikologiju;
- Planira, upravlja i daje prioritet važnim slučajevima;
- Kontroliše kvalitet rada u skladu sa sistemom upravljanja kvalitetom;
- Koristiti laboratorijsku opremu za toksikološke analize;
- Upravlja popisom laboratorije i laboratorijskog materijala uzimajući u obzir relevantni budžet;
- Svojim radom rukovodi toksikološkim analizama, kontrolom kvaliteta po standardima i zakonskim procedurama;
- Kontinuirani pristup novim metodama u zavisnosti od raspoložive laboratorijske opreme;
- Implementira standardne operativne procedure (SOP) za svaku opremu i testiranje analize;
- Prenosi nova dostignuća i znanja iz oblasti forenzičke toksikologije;
- Pruža stručnu podršku kad god je to potrebno od strane forenzičkih stručnjaka;
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski/farmaceutski fakultet, Fakultet prirodnih nauka
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Forenzički toksikolog**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Toksikološko ispitivanje bioloških uzoraka uzetih u toku obdukcije, i davanje zaključaka u vezi sa nalazom, pri utvrđivanju uzroka smrti.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Sprovođenje toksikoloških analiza kao i procena nalaza kao odlučujućeg ili doprinosećeg faktora uzroka smrti;
- Sprovođenje istraživanja, analiza i davanje preporuka za pregled i odobrenje;
- Vođenje toksikoloških slučajeva i analiza prema protokolu rada Laboratorije;
- Radi na rešavanju problema, proceni relevantnih faktora i koristi inicijativu za prilagođavanje postojećih praksi novim situacijama i okolnostima;
- Učestvuje u obdukciji na zahtev sudskog veštaka;
- Učestvuje u konsultacijama sa sudskim veštakom i drugim stručnjacima kao što su; forenzičkim histopatolozima, forenzičkim antropolozima i forenzičkim arheolozima, kao i stručnjacima balistike, kriminalistike itd., za čitanje rezultata relevantne analize radi utvrđivanje uzroka smrti;
- Bavi se svakodnevnim stručnim, proceduralnim i tehničkim pitanjima, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- Traži konsultativnu, savetodavnu pomoć od zvaničnika višeg nivoa po pitanjima koja utiču na opštu politiku;
- Kontinuirani pristup novim metodama u zavisnosti od raspoložive laboratorijske opreme;

- Izrađuje izveštaj o rezultatima toksikoloških analiza po sistemu upravljanja kvalitetom;
- Pruža stručnu podršku kad god to zahtevaju forenzičke istrage;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

#### Opšti formalni zahtevi:

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Medicinski/Farmaceutski fakultet
- **Posebne formalne kvalifikacije:** Specijalizacija iz toksikologije.
- **Potrebno radno iskustvo:**
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

#### Opšti opis posla za radno mesto:

- **Toksikološki analitičar**

#### Svrha radnog mesta:

- Sprovođenje toksikoloških analiza, provera kvaliteta rada i rezultata analiza, evidentiranje i obrada rezultata za izradu toksikološkog izveštaja.

#### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Kontroliše i održava lanac čuvanja uzoraka u svakom trenutku i odmah izveštava kada se pojave problemi po ovom pitanju;
- Vršiti obradu bioloških uzoraka za toksikološke analize;
- Obavlja niz specijalnih tehničkih poslova po metodologiji utvrđenoj u laboratoriji;
- Priprema, organizuje i održava sav laboratorijski materijal i opremu u laboratoriji;
- Koristi laboratorijsku opremu za hemijske analize pod neposrednim nadzorom rukovodioca Laboratorije;
- Kontinuirani pristup novim metodama u zavisnosti od raspoložive laboratorijske opreme;
- Kontroliše kvalitet rada i rezultate analiza;
- Zapisuje i obrađuje rezultate za pripremu izveštaja o analizi;
- Vodi evidenciju slučajeva i laboratorijske dosijee;
- Kontroliše inventar laboratorije i priprema zahteve za potrebnim laboratorijskim materijalom godinu dana ili duže u zavisnosti od potreba laboratorije;
- Upravlja dostavom uzoraka nadležnim organima (policija, itd.) po nalogu tužioca;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

#### Opšti formalni zahtevi:

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Hemija, Farmacija, Biologija.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

### Opšti opis posla za radno mesto:

#### - **Laborant za toksikologiju**

### Svrha radnog mesta:

- Tehnička priprema bioloških uzoraka za toksikološku analizu i pružanje tehničke podrške za efikasan rad Laboratorije za toksikologiju, u skladu sa laboratorijskim protokolom i smernicama za zdravlje i bezbednost.

### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Prihvata uzorke iz prostorije za skladištenje dokaza, proverava da li su u redu, organizuje uzorke na pravo mesto;
- Kontrolise obrasce za prijem uzoraka, evidentira uzorke u registru i ukljucuje podatke o predmetima u bazu podataka;
- Priprema biološke uzorke pre njihove analize;
- Vodi beleške o uzorcima pre i posle otvaranja;
- Vrsi arhiviranje svih slucajeva za koje je završena toksikološka analiza;
- Priprema, održava i evidentira celokupni potrošni materijal tokom obavljanja toksikoloških analiza;
- Održava i čisti laboratorijsku opremu prema preporukama proizvođača u skladu sa pravilima i procedurama održavanja;
- Pridržava se opšteg radnog znanja o bezbednosnim politikama u laboratorijama, regulisanim protokolima o otpadu, planu katastrofa, pravilima i procedurama za bezbednost od požara i hemikalija;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

### Opšti formalni zahtevi:

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje medicinske škole.
- **Vrsta diplome:** Poželjan je laboratorijski smer.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Nema.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

### Odeljenje za forenzičku podršku

- Direktor Odeljenja za forenzičku podršku
- Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i opšte usluge
- Viši administrator IT sistema
- Viši administrator baze podataka
- Viši službenik za transport
- Viši službenik za logistiku
- Recepcioner
- Održavalac objekta
- Čistač
- Rukovodilac Odseka za mrtvačnicu i čuvanje dokaza
- Viši službenik za čuvanje dokaza
- Viši službenik arhive
- Arhivski službenik
- Pomoćnik mrtvačnice

### Opšti opis posla za radno mesto:

- **Direktor Odeljenja za forenzičku podršku**

#### Svrha radnog mesta:

- Razvoj i nadzor implementacije standardnih politika i procedura, kao i administrativna podrška vezana za informacione tehnologije i logistiku

#### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Rukovodi Odeljenjem i postavlja ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima Instituta i izrađuje godišnje detaljne planove rada za ispunjavanje ovih ciljeva u okviru Instituta;
- Rukovodi osobljem i budžetom Departmana i organizuje rad kroz raspodelu poslova među podređenima, obezbeđuje uputstva i prati rad osoblja;
- Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene, poboljšanja u cilju povećanja efikasnost u radu;
- Rukovodi aktivnostima u mrtvačnici i prostoriji za skladištenje dokaza;
- Osigurava pružanje usluga informacione tehnologije, logistiku, transport i arhiviranje dokumenata i druge administrativne poslove za Institut;
- Sprovodi redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedio učinak njihove dužnosti na nivou sa zahtevanim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

#### Opšti formalni zahtevi:

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje pet (5) godina profesionalnog radnog iskustva uključujući jedan od sledećih uslova:
  - tri (3) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama, ili
  - dve (2) godine radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma drugog stepena visokog obrazovanja (master), ili
  - jedna (1) godina radnog iskustva na rukovodećim pozicijama i diploma trećeg stepena visokog obrazovanja (doktorat).
- **Ostale informacije:** Ne postoji.

### Opšti opis posla za radno mesto:

- **Rukovodilac Odseka za informacione tehnologije i opšte usluge**

#### Svrha radnog mesta:

- Razvoj i nadzor nad sprovođenjem standardnih politika i procedura i pružanjem usluga informacionih tehnologija i opštih usluga.

#### Glavne dužnosti i odgovornosti:

- Vodi celokupni rad Odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
- Upravlja sa osobljem Odseka i dodeljuje zadatke podređenima, daje smernice i prati učinak osoblja kako bi se obezbedili kvalitetni proizvodi i usluge;

- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene kako bi povećanje efikasnosti rada;
- Izrađuje specifikacije i nadgleda osoblje u izradi specifikacija za opremu informacione tehnologije, transport, snabdevanje, servisiranje, ugovaranje, kao i druge oblasti iz nadležnosti Odseka;
- Upravlja informacionim sistemom i infrastrukturom i hardverskim uređajima;
- Identifikuje, planira i podnosi zahteve relevantnoj instituciji za informacione tehnologije radi održavanja svih programa informacionih tehnologija aktivnim;
- Izrađuje plan utroška sredstava za potrebe održavanja aktivnim svih informacionih programa u ministarstvu i planiranje novih programa, odnosno unapređenje postojećih novim modulima iz ove oblasti, a za iste je potrebna implementacija preko resornog Ministarstva za državnu upravu;
- Organizuje pružanje logističkih usluga preko relevantnih skladišta i usluga transporta;
- Sprovodi redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedio učinak njihove dužnosti na nivou sa potrebnim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje mogu biti razumno potrebne s vremena na vreme od nadzornika.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Smer informacione tehnologije, Ekonomski, Poslovni ili slično.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Ne postoji.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši administrator IT sistema**

**Svrha radnog mesta:**

- Izrada, razvoj i nadzor nad sprovođenjem zakona, politika, procedura i programa za razvoj tehnologije i transfer znanja.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- upravljanje, administracija i bezbednost servera Instituta za sudsku medicinu;
- upravljanje i administracija FCMS (Forensic Case Management System);
- sigurnost baze podataka o nestalim licima;
- administracija sajta Instituta za sudsku medicinu;
- upravljanje i administracija sistema datoteka za nove slučajeve (mrtvačnica, lice mesta, forenzika, histopatološka laboratorija, toksikološka laboratorija);
- Projektuje, administrira i održava sistem video nadzora (CCTV i IP kamere),
- upravljanje i nadzor bezbednosti servera, hardvera i druge opreme informacione tehnologije;
- upravljanje infrastrukturom informacionih tehnologija u Institutu, uključujući konfiguraciju i održavanje računara i softvera:
- Radi sa radnim grupama i pruža podršku u svim zajedničkim računarskim mrežama i razvoju softvera i servera u saradnji sa AID;
- Izrađuje različite specifikacije za snabdevanje i usluge za opremu informacione tehnologije uopšte;
- Učestvuje u radu stručnih komisija;
- Prati i učestvuje u instalaciji softvera, hardvera i druge opreme informacione tehnologije;
- Kreira različite mrežne naloge i e-mailove za nove korisnike u određenim delovima domena;



- Na vreme odgovara i preduzima mere za eventualne probleme ili pritužbe korisnika;
- Učestvuje na seminarima, obukama i konferencijama, u cilju bavljenja pitanjima iz oblasti delovanja Odseka;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odseka;
- Obavlja i druge stručne poslove, prema potrebama i zahtevima rukovodioca Odseka.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Smer kompjuterskih nauka, informatičko i softversko inženjerstvo, inženjersku informatiku, informacione tehnologije i telekomunikacije, informatiku i informacione tehnologije, računarsku elektrotehniku sa telekomunikacijama.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Ne postoji.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši administrator IT baze podataka**

**Svrha radnog mesta:**

- Izrada, razvoj i nadzor nad sprovođenjem zakona, politika, procedura i programa za razvoj tehnologije i transfer znanja.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Obavlja administraciju i upravljanje bazama podataka na serverima Instituta za sudsku medicinu;
- upravljanje i administracija servera baze podataka (SQL Server; MS-Access);
- upravljanje i administracija sistema za nestala lica (DVI sistem, MKSJ sistem, MP Tracking sistem, MPU novi sistem, Antropološki sistem, AMPM sistem);
- upravljanje i administracija baze podataka u sistemu FCMS (forensic case management system);
- Pomaže u praćenju bezbednosti baza podataka;
- Traži od AID-ja da reši eventualne probleme;
- upravljanje i administracija digitalizacije sistema arhiva nestalih i svežih slučajeva;
- administracija centralnih sistema u ADI (ISULR, e-imovina, SVMP, e-arhiva);
- izrada raznih specifikacija za sisteme i potrošni materijal za raznu opremu informacione tehnologije;
- Priprema materijala za obuku i liderstvo kao i demonstracija načina korišćenja sistema za korisnike;
- radi u radnim grupama i pruža podršku u svim zajedničkim IT mrežama u IRK;
- Učesnik u komisijama za ocenjivanje različitih tendera za opremu informacione tehnologije i dr.;
- Učestvuje na seminarima, obukama i konferencijama, u cilju bavljenja pitanjima iz oblasti delovanja Odseka;
- Za svoj rad odgovara rukovodiocu Odseka;
- Obavlja i druge stručne poslove, prema potrebama i zahtevima rukovodioca Odseka.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Smer kompjuterskih nauka, informatičko i softversko inženjerstvo, inženjersku informatiku, informacione tehnologije i telekomunikacije, informatiku i informacione tehnologije, računarsku elektrotehniku sa telekomunikacijama.

- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik za transport**

**Svrha radnog mesta:**

- Planiranje i priprema programa iz oblasti transporta i obezbeđuje nesmetano odvijanje radova vezanih za transportne usluge

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Učestvuje u planiranju i pripremi programa iz oblasti transporta i obezbeđuje nesmetano odvijanje pratećih radova transportnih usluga;
- Odgovoran je za obezbeđenje servisiranja i održavanja transportnih vozila u ustanovi;
- Vodi podatke o korišćenju i servisiranju vozila ustanove i priprema potrebnu dokumentaciju za njihovu upotrebu;
- Stara se da se vozila institucije koriste što racionalnije;  
Stara se o realizaciji svih zahteva instituta u vezi sa transportom;  
Predlaže poboljšanja postojećeg transportnog sistema;
- Izrađuje planove rada i izveštaje na nedeljnom, mesečnom i godišnjem nivou prema zahtevima supervizora;
- Pruža usluge vožnje na zahtev a na osnovu saobraćajnih pravila;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Vozačka dozvola "B" kategorije, obavezna.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik za logistiku**

**Svrha radnog mesta:**

- Upravljanje skladištem, administracija i održavanje.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Organizuje, održava i obezbeđuje rad magacina Instituta u skladu sa utvrđenim procedurama i standardima;
- Obezbeđuje nabavku opreme, inventara i potrošnog materijala za potrebe ministarstva i obezbeđuje njihovo održavanje;
- Prima robu, stara se o održavanju i distribuciji prema zahtevima organizacionih jedinica i službenika;

- Vodi tačne i potpune evidencije o robi u fizičkim i elektronskim kopijama i čuva sve relevantne podatke o robi;
- Procenjuje i stara se o potrebnom prostoru za skladištenje dobara i priprema planove za skladištenje budućih dobara;
- Registruje ulazak i izlazak robe u magacin na osnovu kartica i priprema redovne izveštaje o zalihama robe u magacinu;
- Priprema sve neophodne procedure i korake za odlaganje neupotrebljive robe;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:**
- **Posebne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

#### **Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Recepcioner**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Pružanje podrške sekretarijatu instituta, telefonski razgovori i orijentacija stranaka kako bi se osiguralo da se usluge instituta obezbeđuju efektivno i efikasno.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Odgovara na telefonske pozive, utvrđuje njihovu namenu i prosleđuje ih službenicima ili relevantnim organizacionim jedinicama;
- Odgovara na pitanja u vezi sa institutom i usmerava stranke za ispunjavanje njihovih zahteva, kao i pruža druge informacije;
- Prima informacije telefonom i faksom i prosleđuje ih nadležnim službenicima;
- Dočekuje posetioce u institutu, utvrđuje svrhu posete posetilaca i obaveštava nadležne službenike relevantne institucije o posetiocu;
- Prati ulazak i izlazak posetilaca i obezbeđuje im propusnice ako su potrebne za ulazak u Institutu, kao i vodi registar za ulaze i izlaze;
- Prihvata i registruje službenu poštu i upućuje je relevantnim licima ili organizacionim jedinicama instituta;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i uredbama koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje škole.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Održavalac objekta**

**Svrha radnog mesta:**

- Odgovoran za tehničko i rutinsko održavanje opreme, infrastrukture, objekata i tehničko servisiranje.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Obezbediti tehničko i rutinsko održavanje opreme, infrastrukture, objekata i tehničkih usluga kao što su bojleri, klima uređaji, centralno grejanje itd.
- Proverava laboratorijsku opremu i drugu opremu i koordinira rad sa izvođačima na održavanju;
- Nadgleda i rukovodi poslovima koji se obavljaju u objektu tokom radnih dana ili od strane manjih izvođača;
- Proverava brojila kod komunalnih preduzeća;
- Održava i upravlja planiranim rezervama upotrebnog materijala za održavanje;
- Pomaže osoblju Instituta prema tehničkim potrebama;
- Priprema izveštaje o zahtevima u objektima, uslovima u objektima i timskim zadacima;
- Po potrebi vodi i nadgleda tehničke i administrativne usluge;
- Brine o spoljašnjem okruženju kao što su ograda, šatori i bašta;
- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati nadzornik

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje škole.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Čistač**

**Svrha radnog mesta:**

- Odgovoran je za održavanje čistoće čitavog objekta u svakom trenutku.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Odgovoran je za održavanje čistoće čitavog objekta u svakom trenutku, osiguravajući da su mrtvačnica, kancelarije za forenzička ispitivanja, čiste, prilagođavajući sistematsko čišćenje potrebama tokom dana;
- Čišćenje prostorija za obdukciju i uklanjanje ratnog otpada;
- Svakodnevno čišćenje Histopatološke laboratorije i Toksikološke laboratorije;
- Generalno čišćenje kancelarija svih jedinica Instituta svakodnevno;
- Zbog osetljivosti prostorija za forenzički pregled, čišćenje se obavlja jednom dnevno ili nekoliko puta dnevno po potrebi;
- Čišćenje, sušenje i peglanje uniformi: lekara, tehničara, laboratorijskih radnika, medicinskih službenika i forenzičkih sestara radi se svaki dan;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma srednje škole.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Rukovodilac Odseka za mrtvačnicu i čuvanje dokaza**

**Svrha radnog mesta:**

- Pod nadzorom direktora Odeljenja za forenzičku podršku, rukovodi Odsekom za mrtvačnicu i čuvanje dokaza.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi celokupnim radom Odseka i pomaže supervizoru u postavljanju ciljeva i izradi plana rada za ispunjavanje ovih ciljeva;
- Izrađuje planove rada i rokove za njegovo sprovođenje u saradnji sa rukovodiocem i drugim stručnim osobljem;
- Rukovodi osobljem Odseka i deli zadatke svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja kako bi se obezbedili kvalitetni proizvodi i usluge;
- Pomaže supervizoru u proceni internih procesa i procedura i preporučuje izmene u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Koordinira i usmerava rad i komunikaciju u prostorijama za skladištenje dokaza;
- Razmatra zahteve za primenu novih rešenja iz oblasti svojih nadležnosti;
- Sprovodi redovnu evaluaciju osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedio učinak njihovih dužnosti na nivou zahtevanih standarda;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od supervizora

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik za čuvanje dokaza**

**Svrha radnog mesta:**

- Razvija planove rada i rokove sa rukovodstvom i drugim stručnim osobljem za realizaciju zadataka, relevantnih usluga i proizvoda, kao i održava relevantne baze podataka, ažurira ih i koristi ih.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Primanje, registracija i administracija dokaza dobijenih tokom forenzičkih ispitivanja, ili primljenih u ISM od strane organa za sprovođenje zakona, obezbeđujući uvek i tačno lanac očuvanja dokaza;
- Održava relevantnu bazu podataka i prikupljanje podataka, ažuriranje i njihovo korišćenje;
- Evidentira sve primljene zahteve i materijale i obezbeđuje urednu registraciju u knjige i elektronski sistem;
- Kontroliše beleške, kao i prijem i distribuciju navedenih materijala;
- Obavlja poslove u skladu sa radnim uputstvom za postupanje sa službenim materijalom i dokumentacijom;
- Obavlja poslove isporuke, otvaranja, pakovanja, obeležavanja i odlaganja materijala;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Visoko obrazovanje nije navedeno.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Viši službenik arhive**

**Svrha radnog mesta:**

- Opšta namena radnog mesta višeg službenika Arhive obuhvata delatnost i aktivnosti vezane za evidentiranje, prihvatanje, čuvanje, konzervaciju, regulisanje, obradu i praćenje kompletnog sistema dokumentacije arhive i skladištenja podataka u ISM, pod opštim rukovodstvom rukovodioca odseka radi postizanja ciljeva organizacione jedinice čiji su deo.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Koordinira kancelariju stalnog direktora i sve druge kancelarije rukovodilaca odeljenja i odseka kako bi obezbedio arhiviranje zvaničnih dokumenata i materijala;
- Obrađuje arhivski predmet i omogućava njegovo korišćenje za naučnoistraživački i stručni rad kao i za druge potrebe koje su u interesu ISM;
- Prima i distribuira svu poštu za ISM;
- Pruža stručnu podršku rukovodiocima u vezi sa sprovođenjem zakonodavstva za upravljanje i administraciju arhivske dokumentacije;
- Fotokopira, razvrstava i održava materijale koji se čuvaju u arhivi, održava fotokopir aparate i materijale koji dolaze iz inostranstva;
- Prihvata i arhivira platne slučajeve, prihvata delimične slučajeve isplate, proverava i stavlja ih u posebnu arhivu.
- Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa propisima, koje može zahtevati nadzornik.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Neodređeno visoko obrazovanje.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Arhivski službenik**

**Svrha radnog mesta:**

- Obezbeđivanje funkcionisanja arhiviranja, sistematizacije i ažurnosti dokumentacije i predmeta Instituta.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Prihvatanje svakog pisma upućenog Institutu, protokolisanje i dostavljanje nadležnim jedinicama;
- Obezbeđuje sistematizaciju i ažurno održavanje arhivskih predmeta, kao i predlaže smernice neophodne za rad arhiva;
- Utvrđuje način vođenja arhivskog registra i arhivskih predmeta u skladu sa važećim propisima;
- Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
- Stara se o rokovima za podnošenje predmeta, kao i priprema predmeta sa stalnim rokom za predaju Republičkom arhivu Kosova u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- Registruje podatke iz standardnih obrazaca u računarsku bazu podataka i proverava sve predložene izmene za sekundarnu klasifikaciju;
- Čuva diskove sa elektronskim dokumentima i dokumentima od poverenja na posebnom mestu;
- Isporučuje dokumenta koje Institut traži trećim licima, kroz protokol, uključujući izveštaje o ispitivanju za pravosudni sistem i izvode iz matične knjige umrlih za članove porodice;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma univerzitetskih studija.
- **Vrsta diplome:** Neodređeno visoko obrazovanje.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva u struci iz oblasti za koju se izrađuje postupak za popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Ne postoji.

**Opšti opis posla za radno mesto:**

- **Pomoćnik u mrtvačnici**

**Svrha radnog mesta:**

- Pomoć na licu mesta i učešće u pripremi leša, kao i transport do mrtvačnice i obrnuto.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Pomaže na licu mesta u saradnji sa lekarom za istragu smrti;
- Radne obaveze obavlja u smenama, vikendom i praznicima po nalogu relevantnih organa za sprovođenje zakona;

- Odgovoran je za mrtvačnicu Instituta, održava frižidere, održava čistoću i red u mrtvačnici;
- Učestvuje u pripremi mrtvaca za sveže slučajeve, kao i transportu do mrtvačnice i obrnuto;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od strane nadzornika.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Zahtevano obrazovanje:** Diploma srednje škole.
- **Vrsta diplome:** Poželjan medicinski profil
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** obuka iz relevantne oblasti;
- **Potrebno radno iskustvo:** Nije potrebno radno iskustvo.
- **Ostale informacije:** Vozačka dozvola "B" kategorije, obavezna.
- **Ostale informacije:** Zaposleni na ovom radnom mestu je izložen povećanom riziku na radnom mestu i ima specifične uslove rada koji ugrožavaju njegov život i/ili zdravlje.

**Odsek za budžet i finansije**

- **Rukovodilac Odseka za budžet i finansije**
- **Viši službenik za sertifikaciju**
- **Viši službenik za izdvajanje budžetskih sredstava**
- **Viši službenik za rashode**

**Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Rukovodilac Odseka za budžet i finansije**

**Svrha radnog mesta:**

- Priprema, upravljanje budžetom i nadzor finansijskih rashoda za sve organizacione jedinice Instituta

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Rukovodi celokupnim radom Odseka za budžet i finansije i vrši dodelu ciljeva i izradu plana rada za ispunjenje ovih ciljeva;
- Rukovodi osobljem Odseka i organizuje rad kroz raspodelu zadataka među svojim podređenim
- Pruža smernice i prati učinak osoblja kako bi se osigurali kvalitetni proizvodi i usluge;
- Ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje izmene u cilju povećanja efikasnosti rada;
- Osigurava i koordinira planiranje i pripremu budžeta u skladu sa ciljevima Instituta;
- Upravlja gotovinskim rezervama i osigurava da se interna finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;
- Osigurava da su finansijski rashodi u skladu sa planiranjem budžeta, pravilima i procedurama, kao i priprema periodične izveštaje o budžetskim rashodima na osnovu relevantnog zakonodavstva na snazi;
- Osigurava saradnju i koordinaciju sa internim i eksternim revizorom u vršenju revizija i sastavljanju finansijskih izveštaja o budžetu;
- Vršiti redovne procene osoblja pod njegovim nadzorom i podržava njihov razvoj kroz obuku kako bi se obezbedilo obavljanje njihovih dužnosti prema traženim standardima;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa važećim zakonodavstvom koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma univerzitetskih studija
- **Vrsta diplome:** Ekonomski fakultet, poslovni ili sl.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**



- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Viši službenik za sertifikaciju**

**Svrha radnog mesta:**

- Obezbeđivanje da se budžetski rashodi za svaku aktivnost nabavke vrše u skladu sa Zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim budžetskim i finansijskim procedurama.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Organizuje rad na sertifikaciji i odobravanju plaćanja i sertifikuje predmete koji su u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i drugim zakonskim procedurama za trošenje budžeta;
- Osigurava da su zahtevi za budžetske rashode u skladu sa pravilima unutrašnje finansijske kontrole i da se poštuju tokom pokretanja i realizacije aktivnosti nabavke i procesa trošenja;
- Usmerava potrošače budžeta u vezi sa popunjavanjem obrazaca i procedurama za popunjavanje dokumentacije plaćanja;
- Osigurava da su uslovi primene javnog ugovora ispunjeni pre nego što se uplate izvrše ili ovlaste prema ugovoru,
- Osigurava da se trošenje javnog novca prema javnom ugovoru vrši u skladu sa Pravilima FUK-a, te da je nabavka u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- Obezbeđuje da su uslovi ugovora ispunjeni pre izvršenja plaćanja, i da je zahtev za plaćanje kodiran u odgovarajućoj stavci troškova i da je faktura uredna;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje s vremena na vreme može razumno zahtevati supervizor;

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Ekonomski fakultet, poslovni ili sl.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Viši službenik za izdvajanje budžetskih sredstava**

**Svrha radnog mesta:**

- Obezbeđivanje budžetskih izdvajanja za utrošak, planiranog i izdvojenog budžeta, prema finansijskim i budžetskim procedurama.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom istih;
- Analizira i ocenjuje plan tokova gotovine i obezbeđuje da se rashodi vrše u skladu sa budžetskim i finansijskim procedurama i standardima;
- Osigurava da su budžetska sredstva dostupna za potrošnju i da su preuzete relevantne obaveze u relevantnim sistemima finansijskih i budžetskih institucija;

- Razmatra svaku obavezu i nalog za plaćanje kao i relevantnu dokumentaciju za pokretanje postupka nabavke i prosleđuje ih na dalje postupanje;
- Evidentira sve obaveze rashoda u sistemu finansijskog upravljanja i kontrole prema vrstama rashoda i prosleđuje ih do realizacije rashoda;
- Balansira izveštaje o troškovima sa sistemom trezora na tromesečnom, šestomesečnom i godišnjem nivou i saraduje sa drugim organizacionim strukturama u pogledu obaveza i troškova;
- Nadgleda i sprovodi efektivne kontrole upravljanja gotovinom i održava finansijsku dokumentaciju i dosijee za sva plaćanja;
- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati od strane supervizora.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Ekonomski fakultet, poslovni ili sl.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

#### **Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Viši službenik za rashode**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Osigurava da se budžetski rashodi vrše u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama, kao i u skladu sa politikom Instituta.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju zadataka, definisanih na osnovu ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom istih;
- Osigurava da se budžetski rashodi vrše u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama, kao i u skladu sa politikom ministarstva;
- Obezbeđuje podatke o budžetskim rashodima za planiranje budžeta za narednu godinu i pomaže u pripremi početnih budžetskih zahteva;
- Proverava ekonomski karakter troškova na osnovu prateće dokumentacije i vrši plaćanja preko ISUFK sistema;
- Priprema i kompletira potrebnu dokumentaciju za overu rashoda budžeta za sve organizacione jedinice Instituta;
- Sistematizuje i registruje sve budžetske rashode u sistemu, analizira njihov napredak i vodi njihovu evidenciju prema strukturi rashoda;
- Priprema finansijske izveštaje za troškove i plaćanja izvršena preko sistema i gotovinom prema budžetskim jedinicama Instituta;
- Takođe obavlja i druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koje se s vremena na vreme mogu razumno zahtevati od strane supervizora.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Ekonomski fakultet, poslovni ili sl.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.

- **Ostale informacije:** Nema.

#### **Odsek za kvalitet**

- **Rukovodilac Odseka za kvalitet**
- **Viši službenik za kvalitet**
- **Viši službenik za zdravlje i bezbednost**

#### **Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Rukovodilac odseka za kvalitet**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Uspostavlja, nadzire i koordinira sistem upravljanja kvalitetom u Instituciji, pod nadzorom generalnog direktora.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Odgovoran je za uspostavljanje, održavanje i unapređenje sistema upravljanja kvalitetom u Institutu, u skladu sa zahtevima koji proizilaze iz standarda koje je Institut odobrio, kao što je ISO/IEC 9000; ISO/IEC 17025; ISO/IEC 17020, itd.;
- Učestvuje u izradi politika sistema upravljanja Institutom;
- Izrađuje neophodne procedure za sistem upravljanja kvalitetom i pomaže generalnom direktoru u određivanju ciljeva i izradu plana za ispunjenje ovih ciljeva;
- Podržava generalnog direktora u organizaciji rada kroz podjelu poslova među podređenima, daje uputstva za pružanje kvalitetnih usluga;
- Odgovoran je za praćenje sprovođenja politike za sistem upravljanja u cilju njegovog kontinuiranog unapređenja;
- Odgovoran je za pripremu i održavanje dokumenata koji se odnose na sistem upravljanja kvalitetom;
- Nadgleda implementaciju sistema upravljanja kvalitetom;
- Predlaže unapređenje sistema upravljanja;
- Priprema Priručnik kvaliteta, tehničke procedure, procedure upravljanja i obrasce u saradnji sa osobljem Instituta
- Predlaže obustavu analiza, veštačenja i drugih procesa u odeljenjima u slučaju njihovog ne usaglašavanja sa zahtevima koji proizilaze iz standarda, za koje priprema informacije za generalnog direktora
- Odgovoran je za uspostavljanje mera za prevazilaženje nedoslednosti i odobravanje re-funkcionalizacije aktivnosti koje su privremeno obustavljene zbog neusaglašenosti;
- Odgovoran je za postupanje po žalbama u vezi sa radom Instituta;
- Odlučuje u slučaju nejasnoća, pitanja ili suprotnih stavova u vezi sa sistemom upravljanja kvalitetom;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od strane supervizora.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Prednost imaju medicinski profili.
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje tri (3) godine profesionalnog radnog iskustva.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis dužnosti za radno mesto:****- Viši službenik za kvalitet****Svrha radnog mesta:**

- Pod nadzorom Rukovodioca Odseka za kvalitet, implementira sistem upravljanja kvalitetom i pomaže u rešavanju problema u istom.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Sprovođenje aktivnosti za implementaciju i razvoj sistema upravljanja kvalitetom u departmanu, u skladu sa zahtevima koji proizilaze iz standarda koje je odobrio institut, kao što su: ISO/IEC 9000; ISO/IEC 17025; ISO/IEC 17020; ISO/IEC 27001;
- Sprovođenje aktivnosti na obezbeđenju implementacije i kontinuiranog praćenja sistema upravljanja;
- Pripremiti dokumente koji se odnose na sistem upravljanja kvalitetom;
- Obavljanje poslova održavanja dokumentacije iz sistema upravljanja u Institutu;
- Usklađuje dokumentaciju Instituta sa relevantnim dokumentima Ministarstva i u skladu sa relevantnim zakonima na snazi;
- Odgovoran je za nadzor nad sprovođenjem unutrašnjih kontrola i korektivnih i preventivnih mera;
- Učestvuje u obuci zaposlenih;
- Učestvuje u pripremi i sprovođenju internih revizija u odeljenju;
- Učestvuje u nadzoru i sprovođenju korektivnih i preventivnih mera;
- Predlaže mere u slučaju neusaglašenosti ili mogućeg nepoštovanja;
- Odgovora na žalbe u vezi sa radom Odseka.

**Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

**Opšti opis dužnosti za radno mesto:****- Viši službenik za zdravlje i bezbednost****Svrha radnog mesta:**

- Pod nadzorom rukovodioca Odseka za kvalitet definiše zdravstvene i bezbednosne rizike i kreira smernice za njihovo upravljanje.

**Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Procena rizika u toku rada kao i mogućih bezbednosnih rizika za sve aspekte delatnosti Instituta;
- Izrada analitičkih izveštaja o bezbednosnim podacima, izveštavanje rukovodioca;
- Vrši pregled opreme i radnih procesa kako bi se uverio da su bezbedni, koordinira popravku nebezbedne ili oštećene opreme;
- Radi na prevenciji rizika kroz obuku zaposlenih i kontinuiranu edukaciju osoblja u vezi sa poznavanjem zdravstvenih i bezbednosnih protokola i tehnika;
- Izrada bezbednosnih planova koji uključuju predložena poboljšanja postojeće infrastrukture i radnih procesa;

- Ispunjavanje zdravstvenih i bezbednosnih ciljeva Instituta;
- Istraživanje uzroka nezgoda/incidenata i drugih nebezbednih uslova na radnom mestu;
- Povezivanje sa organima za sprovođenje zakona i drugim istražiteljima u slučajevima incidenata/nesreća, kao i koordinaciju sa osobljem KP na stalnoj osnovi radi nadgledanja bezbednosti u Institutu;
- Razmatranje i izveštavanje o poštovanju zdravstvenih i bezbednosnih pravila od strane osoblja;
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima na snazi koji se razumno mogu zahtevati s vremena na vreme od strane supervizora.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:**
- **Specijalne formalne kvalifikacije:** Obuka o zdravlju i bezbednosti
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

#### **Viši službenik za ljudske resurse**

##### **Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Viši službenik za ljudske resurse**

##### **Svrha radnog mesta:**

- Razvoj procedura za zapošljavanje osoblja institucije i obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva o državnoj službi.

##### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Izrađuje planove rada u dogovoru sa rukovodiocem za realizaciju definisanih zadataka, na osnovu određenih ciljeva i daje preporuke u vezi sa realizacijom ovih ciljeva;
- Rukovodi radnim grupama u oblasti ljudskih resursa kao i pomaže ostalom osoblju Odseka u izvršavanju zadataka i njihove odgovornosti;
- Analizira i ocenjuje interne procese i procedure i preporučuje promene, poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti u radu;
- Obezbeđuje sprovođenje politike i zakonodavstva državne službe prilikom zapošljavanja, evaluacije rezultata rada i upravljanja ljudskim resursima;
- Obezbeđuje da oglasi za objavljivanje slobodnih radnih mesta budu u skladu sa zakonskom regulativom i utvrđenim standardima sa relevantnim uredbama i da se proces zapošljavanja odvija u skladu sa zakonodavstvom;
- Osigurava da se podaci o osoblju stavljaju u informacioni sistem za upravljanje i upravljanje ljudskim resursima sa ISULR;
- Pruža stručnu podršku rukovodiocu i svim komisijama ministarstva u vezi sa sprovođenjem zakonske regulative državne službe i upravljanje ljudskim resursima;
- Učestvuje u radnim grupama za izradu i razvoj zakonodavstva o ljudskim resursima i daje preporuke za politike vezane za upravljanje ljudskim resursima;
- Identifikuje i analizira potrebe za obukom, obrazovanjem i razvojem ljudskih resursa, procenjuje uticaj obuke i preporučuje odgovarajuću obuku;
- Obavlja druge dužnosti u skladu sa zakonima i propisima koji se mogu razumno zahtevati s vremena na vreme od strane supervizora.

##### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.

- **Vrsta diplome:** Pravo, Ekonomija, Psihologija, Javna uprava, Pedagogija, Menadžment ljudskih resursa.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

### **Viši pravni službenik**

#### **Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Viši pravni službenik**

#### **Svrha radnog mesta:**

- Koordinira proces izrade zakona i međunarodnih ugovora iz delokruga Instituta, obezbeđuje usklađenost sa tehnikama i standardima za izradu zakona, pruža stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru ISM.

#### **Glavne dužnosti i odgovornosti:**

- Pomaže rukovodiocu u izradi planova rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Izrađuje i razvija zakonske i druge pravne akte, ugovore, sporazume iz oblasti delatnosti ministarstva;
- Sprovodi istraživanja i analize u vezi sa zakonskim i podzakonskim aktima iz delokruga Instituta i daje preporuke, savete, uputstva za upravljanje ISM;
- Učestvuje u izradi zakonodavne strategije za ISM;
- Brine da sadržina i forma nacrtu normativnih akata budu tačni, kako sa lingvističkog tako i sa tehničkog stanovišta, i da su identični na službenim jezicima;
- Po zahtevu i prema uputstvima višeg nivoa izrađuje nacрте sporazuma, predloge odluka i druge predloge akata;
- Sarađuje sa drugim jedinicama u okviru ministarstva na poslovima iz oblasti izrade zakonodavstva;
- Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa zakonodavstvom, koje može zahtevati rukovodilac.

#### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Pravna.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

### **Viši službenik za informisanje**

#### **Opšti opis dužnosti za radno mesto:**

- **Viši službenik za informisanje**

#### **Svrha radnog mesta:**

- To je preduzimanje radnji za predstavljanje politike ISM-a, kroz blagovremenu komunikaciju, kako bi javnost bila informisana o politikama, akcijama, pravima i odgovornostima, ali i da bi se izrazili stavovi ISM-a.

### **Glavne dužnosti i odgovornosti**

- Pomaže rukovodiocu u izradi planova rada za realizaciju zadataka utvrđenih na osnovu ciljeva jedinice i daje preporuke u vezi sa ostvarivanjem ciljeva jedinice;
- Saraduje sa drugim jedinicama u okviru ISM-a na poslovima iz oblasti medija;
- Stara se o praćenju medija i priprema izveštaje o objavljenim tekstovima koji se odnose na ISM i obim ISM-a;
- Stara se za poštovanje zakonskih odredbi u pogledu pristupa javnim dokumentima;
- Posvećen je stvaranju javnog pristupa putem objavljivanja;
- Obavlja i druge stručne poslove u skladu sa propisima, koje može zahtevati nadzornik.

### **Opšti formalni zahtevi:**

- **Obavezno obrazovanje:** Diploma o univerzitetskim studijama.
- **Vrsta diplome:** Novinarstvo/komunikologija, jezik i književnost, odnosi s javnošću, marketing.
- **Specijalne formalne kvalifikacije:**
- **Potrebno radno iskustvo:** Najmanje dve (2) godine radnog iskustva u struci iz oblasti za koje se izrađuje postupak popunjavanje upražnjenog radnog mesta.
- **Ostale informacije:** Nema.

# INSTITU ZA SUDSKU MEDICINU

