радна места у ИНСТИТУТу ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Директор |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. руководи радом, заступа и представља Институт; 2. планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица; 3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Института; 4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; 5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених; 6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; 7. располаже средствима Института у складу са законом; 8. спроводи донете одлуке и друга општа акта; 9. извршава одлуке органа управљања; 10. координира радом организационих јединица; 11. стара се о чувању пословне и службене тајне Института; 12. стара се о јавности рада Института и обавештава јавност о раду и резултатима рада Института; 13. доноси акт о доношењу, односно повлачењу српских стандарда и сродних докумената; 14. доноси правила о оцењивању усаглашености са српским стандардима, као и правила о употреби националног знака усаглашености са српским стандардима; 15. доноси документа којима се дефинише рад и успостављају правила за послове сертификације и послове пружања стручне помоћи за примену односно испуњавање захтева српских стандарда; 16. стара се о правима и обавезама Института као члана међународних и европских организација за стандардизацију; 17. доноси акт о образовању комисије за стандарде и сродне документе, као и одлуке о престанку рада комисије; 18. одлучује о питањима у вези са системима и шемама оцењивања усаглашености са захтевима српских стандарда; 19. подноси оснивачу извештаје о раду Института. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање десет година радног искуства у струци, од чега најмање пет година на стручним пословима у вези са стандардизацијом или сродним активностима; * најмање пет година радног искуства на руководећим пословима. |

| 2. | РУКОВОДИЛАЦ сектора |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; 2. руководи радом организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; 3. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, у организационим јединицама, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 4. организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду сектора / одређеној области рада; 5. учествује у реализацији едукативних активности; 6. израђује нацрт предлога плана и програма обука и стручног усавршавања запослених; 7. развија и осмишљава садржај предлога планских и програмских докумената; 8. прати правила рада међународних и европских организација за стандардизацију и по потреби усклађује послове из делокруга сектора са њима; 9. учествује у унапређењу политике националне стандардизације, као и пословне политике, политике квалитета и пословне изврсности Института, у оквиру делокруга сектора. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства у струци; * најмање три годинe искуства на руководећим пословима. |

РАДНА МЕСТА У ОСНОВНОЈ ДЕЛАТНОСТИ:

| 1. | Руководилац одељења |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира и контролише извршење послова у одељењу; 2. развија и припрема предлог плана рада одељења, из своје области, а у складу са општим програмима и плановима Института; 3. предлаже пројекте и покретање иницијатива за решавање важних питања из делокруга послова одељења; 4. даје инструкције и координира рад у одељењу; 5. анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе; 6. спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања и друге програмске документе; 7. сарађује са одговарајућим институцијама; 8. координира припрему извештаја о раду одељења, обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима; 9. спроводи утврђену политику стандардизације, пословну политику, као и политику квалитета и пословне изврсности Института, у оквиру делокруга одељења. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања/ испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства у струци. |

| 2. | саветник за техничко - методолошка питања стандардизације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. прати и анализира стање у области европске и међународне стандардизације и предлаже мере за унапређење рада Института и националне стандардизације у нашој земљи; 2. предлаже мере за развој и унапређење система доношења, промовисања и примене српских стандарда и сродних докумената; 3. прати и проучава стање развоја у вези са применом средстава информационе технологије у процесу европске и међународне стандардизације и предлаже решења и координира активности за примену истих средстава у процесу доношења српских стандарда и сродних докумената; 4. координира припрему и израду годишњег програма рада и годишњег плана доношења српских стандарда и сродних докумената; 5. припрема студије, извештаје, реферате и друге информације за директора и друге органе Института, за органе државне управе и средства јавног информисања; 6. по овлашћењу директора Института, представницима средстава јавног информисања и другим заинтересованим старанама пружа потребне информације; 7. координира припрему, доношење и реализацију програма за стручно оспособљавање и усавршавање кадрова у Институту; 8. предлаже елементе пословних и других политика Института и учествује у њиховом спровођењу. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства на руководећим пословима; * најмање пет година радног искуства на пословима националне стандардизације и сарадње са међународним и европским организацијама за стандардизацију, као и на пословима пројектовања, испитивања инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације. |

| 3. | организатор за послове стандардизације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема материјале за израду програма и планова стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института и предлаже преиспитивање донетих стандарда и сродних докумената из своје области стандардизације; 2. припрема документацију за образовање, односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије; 3. припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде, ; 4. стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији за стандарде на разматрање и одлучивање; 5. припрема документе и материјале за израду месечних, кварталних,полугодишњих и годишњих извештаја из своје области; 6. припрема документе и материјале за све врсте анализе рада из своје области; 7. унифицира стандарде и сродне документе; 8. прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела и предлаже мере за унапређење. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање једна година радног искуства у струци. |

| 4. | самостални организатор за послове стандардизације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института; 2. припрема документацију за образовање, односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије; 3. припрема и уобличава и унифицира нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде; 4. стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља предлоге, коментаре, обрађује их и доставља комисији за стандарде на разматрање и одлучивање; 5. прати и извештава о реализацији плана доношења стандарда из свог делокруга на националном, европском и међународном нивоу; 6. даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна; 7. прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела из своје области 8. израђује планове преиспитивања и повлачења српских стандарда и сродних докумената из свог делокруга. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације. |

| 5. | виши организатор за послове стандардизације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ организаторима и самосталним организаторима за послове стандардизације у примени правила стандардизације приликом доношења српских стандарда и сродних докумената и приликом тумачења стандарда на захтев јавности; 2. обједињује и унапређује најбољу праксу за доношење српских стандарда и сродних докумената и предлаже методологију израде стандарда; 3. надгледа поступак доношења стандарда и сродних докумената који спроводе организатор и самостални организатор за послове стандардизације и даје предлоге за корекцију и унапређење; 4. израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института; 5. припрема документацију за образовање, односно престанак рада комисија за стандарде, дефинише област рада комисије, припрема седнице и стара се о спровођењу закључака и одлука комисије, прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела из своје области; 6. припрема, уобличава и унифицира нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде; 7. стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији на разматрање и одлучивање; 8. предлаже преиспитивање донетих стандарда и сродних докумената из своје области стандардизације; 9. припрема месечне, кварталне, полугодишпње и годишње извештаје о реализацији плана доношења српских стандарда и сродних докумената; 10. даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање пет година радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације. |

| 6. | Координатор сертификације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. израђује програме и планове сертификације; 2. планира годишње приходе и трошкове Сертификационог тела и прати њихову реализацију; 3. прибавља и одржава потребне сертификате о акредитацији, односно о надзорним посетама Акредитационог тела Сертификационом телу; 4. прати токове и унапређује документацију која дефинише рад Сертификационог тела, предлаже тимове који врше сертификацију производа, система менаџмента и особа; 5. припрема Понуду за сертификацију клијента; 6. врши сертификацију система менаџмента и пружа техничку помоћ приликом процеса сертификације; 7. проверава документацију клијената, извештаје Тима за проверу и Одлуке Комисије за сертификацију; 8. распоређује послове на извршиоце у Сертификационом телу и пружа им потребну стручну помоћ. |
| Образовање | Високо образовање:.   * на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * најмање пет година радног искуства у струци; * најмање две године радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и / или сертификације; * водећи проверавач система менаџмента квалитетом или другог система менаџмента; * знање енглеског или француског језика; * знање рада на рачунару. |

| 7. | Администратор сертификације |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. администрира документацију у процесу сертификације; 2. контролише формалну исправност записа које доставља клијент и Тим за проверу; 3. врши архивирање документације за све обрађене предмете; 4. ажурира документацију система менаџмента; 5. припрема документа за предстојеће активности. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства. |

| 8. | Сарадник за графичку обраду и дизајн текста |
| --- | --- |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. припрема и обрађује податке и докумената по утврђеној методологији на рачунару; 2. контролише доследне примене графичких правила и посебних захтева за рад на текстовима и графичким прилозима стандарда према важећим упутствима Института; 3. врши прелом и исправљање дефинитивних текстова стандарда и других публикација; 4. врши графичку обраду слика, образаца и других графичких приказа у стандардима; 5. учествује у изради графичко - техничких решења свих публикација Института; 6. врши архивирање и дистрибуцију оригинала српских стандарда, сродних докумената и других публикација Института. |
| Образовање | * средње образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * знање страног језика; * најмање три године радног искуства на пословима графичко - техничке обраде публикација. |