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.
 |