радна места у АКРЕДИТАЦИОНом ТЕЛу СРБИЈЕ

РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ДИРЕКТОР |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. заступа и представља АТС; 2. организује и руководи радом АТС - а; 3. стара се о законитости рада и пословања, као и о стручном раду АТС - а; 4. стара се о коришћењу средстава; 5. извршава и спроводи одлуке Управног одбора; 6. предлаже и организује припрему аката које разматра, односно доноси Управни одбор; 7. доноси одлуке о акредитацији; 8. доноси Пословник о квалитету; 9. доноси Политику квалитета АТС - а; 10. доноси Правила акредитације; 11. доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, уз сагласност Управног одбора; 12. доноси одлуке у вези са пословањем АТС – а, осим оних о којима одлучује Управни одбор; 13. доноси појединачне правне акте; 14. одлучује о правима и обавезама запослених у АТС - у и склапа уговоре о раду, у складу са законом; 15. одлучује о ангажовању стручњака за обављање појединих послова из надлежности АТС - а и са њима закључује уговор о регулисању међусобних права и обавеза; 16. распоређује запослене на одређене послове и задатке; 17. утврђује остварени допринос и радни учинак запослених; 18. даје пуномоћје другом лицу за заступање у правном промету; 19. подноси предлог Савету за акредитацију за проширење области деловања АТС – а, односно установљавања нових шема акредитације; 20. одлучује о приговорима од стране било које особе или организације у вези са активностима АТС - а или акредитованог тела за оцењивање усаглашености; 21. на предлог Савета за акредитацију формира техничке комитете и именује и разрешава њихове чланове; 22. доноси одлуку о приступању у чланство међународних организација, уз сагласност Управног одбора; 23. доноси одлуку о склапању билатералних и мултилатералних споразума са другим акредитационим телима, односно регионалним и међународним организацијама за акредитацију, уз сагласност Управног одбора. |
| Oбразовање | Високо образовање;   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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; * десет година радног искуства; * најмање три године радног искуства на руководећим пословима; * најмање три године радног искуства на пословима акредитације или оцењивања усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | Заменик ДИРЕКТОРА |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу АТС - ом и осталим пословима који су му поверени; 2. координира радом организационих јединица / планира и распоређује послове на руководиоце организационих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима; 3. прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности АТС - а и надзире организацију и рад у организационим јединицама и координира и пружа подршку раду стручних тела и органа управљања АТС - а; 4. кoнципирa и oргaнизује oдгoвaрajуће oблике сaрaдњe са другим акредитационим телима и сa другим институциjaмa и европским и мeђунaрoдним oргaнизaциjaмa у области акредитације (*ЕА, ILAC, ILAF)*; 5. стара се о реализацији потписаних билатералних споразума о сарадњи са другим акредитационим телима и координира активности на потписивању нових споразума; 6. стара се о одржавању потписаних мултилатералних споразума о међусобном признавању система акредитације (*EA МLA*) и координира активностима на потписивању нових споразума; 7. координира послове прекограничне сарадње у складу са правилима прекограничне акредитације; 8. координира учешће АТС - а у раду стручних тела Европске организације за акредитацију *(ЕА*); 9. кoнципирa и oргaнизује oдгoвaрajуће oблике сaрaдњe са министарствима и другим заинтересованим странама за акредитацију у Републици Србији; 10. кoнципирa и руковoди прoмoтивним aктивнoстима и oднoсима с jaвнoшћу; 11. води процес решавања приговора и координише активностима у процесу решавања жалби на одлуке о акредитацији; 12. учествује у координацији при изради годишњег програма рада АТС - а; 13. учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а; 14. организује израду општих и појединачних аката из делокруга рада; 15. непосредно руководи установом у одсуству директора. |
| Образовање | Високо образовање;   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 шест година радног искуства на пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености; * најмање три године радног искуства на руководећим пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености; * регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености; * знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за врсту акредитације за коју је поднета пријава за акредитацију и захтева из докумената за примену, ако постоје; * познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | помоћник директора |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. пружа стручну помоћ директору у одређеној области рада и осталим пословима који су му поверени; 2. прати и координира реализацију послова у одређеној области рада, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење; 3. пружа стручну помоћ директору у области одлучивања о акредитацији; 4. израђује нацрт предлога плана и програма обуке; 5. развија едукативне материјале за програме стручног усавршавања; 6. развија и осмишљава садржај предлога плана усавршавања и друге програмске документе; 7. организује припрему и учествује у изради финансијског плана, планова рада и извештаја о раду одељења / одређеној области рада; 8. предлаже критеријуме и недостајуће ресурсе за ангажовање екстерних људских ресурса за потребе акредитације; 9. учествује у процесима обуке и праћења перформанси оцењивача и техничких експерата; 10. обезбеђује да се успоставе потребни процеси и процедуре за систем менаџмента; 11. извештава највише руководство о перформансама система менаџмента и свакој потреби за његовим унапређењем; 12. организује и учествује у преиспитивању система менаџмента и предузимању корективних мера, превентивних мера и унапређења перформанси; 13. усклађује систем акредитације АТС - а са системом акредитације у европској и међународним организацијама за акредитацију; 14. учествује у радним групама за развој система акредитације (акредитација у новим областима / врстама оцењивања усаглашености или нове врсте акредитације); 15. учествује у сарадњи са министарствима и другим заинтересованим странама за акредитацију у Републици Србији; 16. учествује у радним групама / тимовима за развој система акредитације у Републици Србији; 17. учествује у раду стручних тела Европске организације за акредитацију и других задатака који проистичу из примене правила и документованих процедура АТС – а. |
| Образовање | Високо образовање;   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 шест година радног искуства на пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености; * најмање три године радног искуства на руководећим пословима у области акредитације или оцењивања усаглашености; * регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују; * вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању; * вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености; * вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном; * вештине вођења - оцењивања тела за оцењивање усаглашености; * знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (*ISO / IEC 17020, ISO / IEC 17021-1, ISO / IEC 17025, ISO / IEC 17024, ISO / IEC 17043, ISO / IEC 17065, ISO 15189* и *ISO 14065*, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје; * познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (*ISO 9001, ISO 14001,* референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију; * познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености. |

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 рада одељења; 3. предлаже пројекте и покреће иницијативе 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, као и друге програмске документе; 7. сарађује са одговарајућим институцијама; 8. обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима; 9. координира припрему извештаја о раду одељења; 10. учествује у обуци оцењивача АТС – а за потребе акредитације тела за оцењивање усаглашености; 11. сaрaђује сa другим институциjaмa и мeђунaрoдним oргaнизaциjaмa као и радним телима европске организације за акредитацију у oблaсти aкрeдитaциje из домена рада одељења; 12. учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а; 13. остали задаци који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура АТС - а. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 акредитације или оцењивања усаглашености; * регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују; * вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању; * вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености; * вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном; * вештине вођења - оцењивања тела за оцењивање усаглашености; * знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (*ISO / IEC 17020, ISO / IEC 17021-1, ISO / IEC 17025, ISO / IEC 17024, ISO / IEC 17043 , ISO / IEC 17065, ISO 15189* и *ISO 14065*, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје; * познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (*ISO 9001, ISO 14001*, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију; * познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености. |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | ВИШИ ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. организује, координира, прати и контролише извршење послова из поступка акредитације за одређене врсте и области оцењивања усаглашености из домена своје техничке компетентности; 2. учествује у раду стручних тела Европске организације за акредитацију; 3. учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а; 4. преиспитује пријаве за акредитацију; 5. саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију; 6. води евиденције и ажурира информације и податке о предметима акредитације; 7. прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију; 8. оцењује тела за оцењивање усаглашености; 9. израђује извештаје са оцењивања тела за оцењивање усаглашености; 10. прегледа извештаје и другу документацију са оцењивања у предметима у којима није учествовао у оцењивању; 11. учествује у раду комисија за одлучивање о акредитацији у предметима у којима   није учествовао у оцењивању;   1. учествује у раду радних група, кoмисиja и техничких комитета у оквиру АТС - а или других институција из домена своје техничке компетентности; 2. припрема предавања и учествује у обукама и праћењу перформанси оцењивача и техничких експерата за потребе акредитације током оцењивања тела за оцењивање усаглашености; 3. примењује правила и документоване процедуре из процеса акредитације; 4. обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 четири године радног искуства на пословима акредитације или оцењивања усаглашености; * регистровани оцењивач АТС - а за оцењивање тела за оцењивање усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују; * вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању; * вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености; * вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном; * вештине вођења - оцењивања тела за оцењивање усаглашености; * знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (*ISO / IEC 17020, ISO / IEC 17021-1, ISO / IEC 17025, ISO / IEC 17024, ISO / IEC 17043 , ISO / IEC 17065, ISO 15189* и *ISO 14065*, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје; * познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (*ISO 9001, ISO 14001,* референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију; * познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености. |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | ВОДЕЋИ ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС – а; 2. преиспитује пријаве за акредитацију; 3. саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију; 4. води евиденције и ажурира информације и податаке о предметима акредитације; 5. прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију; 6. оцењује тела за оцењивање усаглашености; 7. израђује извештаје са оцењивања тела за оцењивање усаглашености; 8. прегледа извештаје и другу документацију са оцењивања у предметима у којима није учествовао у оцењивању; 9. учествује у раду комисија за одлучивање о акредитацији у предметима у којима није учествовао у оцењивању; 10. учествује у раду радних група, кoмисиja и техничких комитета у оквиру АТС - а или других институција из домена своје техничке компетентности; 11. припрема предавања и учествује у обукама и праћењу перформанси оцењивача и техничких експерата за потребе акредитације током оцењивања тела за оцењивање усаглашености; 12. примењује правила и документоване процедуре из процеса акредитације обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 у области акредитације или оцењивања усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују; * вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању; * вештине потребне за вођење уводног и завршног састанка при оцењивању тела за оцењивање усаглашености; * вештине обављања интервјуа - разговора са оцењиваном страном; * вештине вођења - оцењивања тела за оцењивање усаглашености; * знање о акредитацији уопште и добро познавање захтева за појединачну врсту акредитације (*ISO / IEC 17020, ISO / IEC 17021-1, ISO / IEC 17025, ISO / IEC 17024, ISO / IEC 17043, ISO / IEC 17065, ISO 15189* и *ISO 14065*, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје; * познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (*ISO 9001, ISO 14001*, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију; * познавање принципа оцењивања заснованог на ризицима; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености. |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | ОРГАНИЗАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. преиспитује пријаве за акредитацију; 2. саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију; 3. води евиденције и ажурира информације и податаке о предметима акредитације; 4. прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију; 5. учествује у раду радних група, кoмисиja и техничких комитета у оквиру АТС- а или других институција из домена своје техничке компетентности; 6. учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а; 7. примењује правила и документоване процедуре из процеса акредитације; 8. обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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 области акредитације или оцењивања усаглашености; * познавање правила и процедура АТС - а; * познавање принципа оцењивања, пракса у оцењивању и техникама оцењивања; * познавање општих принципа система менаџмента и алата који се користе у систему; * вештине комуникације одговарајуће за све нивое организације тела која се акредитују; * вештине давања запажања - напомена и писања извештаја о оцењивању; * знање о акредитацији уопште и познавање захтева за појединачну врсту акредитације (*ISO / IEC 17020, ISO / IEC 17021-1, ISO / IEC 17025, ISO / IEC 17024, ISO / IEC 17043, ISO / IEC 17065, ISO 15189* и *ISO 14065*, на пример) за коју је поднета пријава за акредитацију, као и познавање захтева из докумената за примену референтних стандарда, ако постоје; * познавање захтева шеме за оцењивање усаглашености (*ISO 9001, ISO 14001*, референтни документи за методе испитивања / контролисања, на пример), као и процедура и метода које користи тело за оцењивање усаглашености које је поднело пријаву за акредитацију; * познавање општих захтева из прописа који су у вези са пословима оцењивања усаглашености. |

|  |  |
| --- | --- |
| 5. | АДМИНИСТРАТОР ПРЕДМЕТА АКРЕДИТАЦИЈЕ |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. преиспитује пријаве за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације; 2. саставља тим за оцењивање подносиоца пријаве за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације; 3. води евиденције и ажурира информације и податаке о предметима акредитације; 4. прегледа и преиспитује документацију тела за оцењивање усаглашености достављену уз пријаву за акредитацију уз надзор организатора предмета акредитације; 5. учествује у раду радних група, кoмисиja и техничких комитета у оквиру АТС - а или других институција из домена своје техничке компетентности; 6. учествује у развоју, примени и одржавању система менаџмента АТС - а; 7. обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације. |
| Oбразовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ), 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; * познавање правила и процедура из процеса акредитације; * најмање једна година радног искуства у струци. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ акредитације |
| Назив радног места |
| Општи / типични опис посла | 1. oбaвљa aдминистрaтивнo - тeхничке пoслoве из прoцeсa aкрeдитaциje пo прeдмeтимa акредитације; 2. учeствује у припреми и организацији састанака рaдних групa / кoмисиja / техничких комитета; 3. припрема радни материјал за потребе поступка одлучивања о акредитацији; 4. води евиденције и припрема радни материјал за избор и праћење оцењивача и техничких експерата за потребе акредитације; 5. обавља и остале задатке који за ово радно место проистичу из примене правила и документованих процедура из процеса акредитације. |
| Образовање | Високо образовање:   * на студијама првог степена (основне академске студије у обиму од најмање 180 ЕСПБ / основне струковне у обиму од 180 ЕСПБ), по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; * на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; * изузетно: средње образовање и најмање 15 година радног искуства на пословима сарадника за административно - техничке послове акредитације за затечене запослене, који су у радном односу код послодавца на дан ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/18). |
| Додатна знања / испити / радно искуство | * знање рада на рачунару; * познавање правила и процедура из процеса акредитације; * најмање једна година радног искуства у струци. |