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.
 |