

ЈАВНИ КОНКУРС

за пријем на одређено време до годину дана, у Институту за стандардизацију Србије за следећа радна места:

1. Радно место: виши организатор за послове стандардизације, један извршилац – на одређено време до годину дана, у Одељењу за електроенергетику и електронику, Сектор за електротехничку стандардизацију, шифра радног места 2.2.2.

Опис послова радног места: Обавља најсложеније послове који знатно утичу на одређивање политике или постизање резултата из области сектора; 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; обједињује и унапређује најбољу праксу за доношење српских стандарда и сродних докумената и предлаже методологију израде стандарда; надгледа поступак доношења стандарда и сродних докумената који спроводе организатор и самостални организатор за послове стандардизације и даје предлоге за корекцију и унапређење; израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института; 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; припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде; стара се о стављању нацрта стандарда и сродних докумената на јавну расправу, прикупља приспеле коментаре, обрађује их и доставља комисији на разматрање и одлучивање; предлаже преиспитивање донетих стандарда и сродних докумената из своје области стандардизације; припрема годишње и кварталне извештаје о реализацији плана доношења српских стандарда и сродних докумената; даје тумачење српских стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна. Обавља послове секретара већег броја комисија за стандарде у областима стандардизације из делокруга одељења. Обавља послове унификације стандарда и сродних докумената. Прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела. Спроводи утврђену политику стандардизације, пословну политику, као и политику квалитета и пословне изврсности Института, у оквиру свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови за рад на радном месту: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање; високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године; из научне, односно стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство (одсек за рачунарску технику и информатику, одсек за електроенергетику, електронику, аутоматику, телекомуникације или техничку физику); 5 година радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђења квалитета и/или сертификације; знање енглеског или француског језика; знање рада на рачунару (Ms Office и Интернет).

2. Радно место: самостални организатор за послове стандардизације, један извршилац, на одређено време до годину дана, у Одељењу за телекомуникације и информационе технологије, Сектор за електротехничку стандардизацију, шифра радног места 2.1.3.

Опис послова радног места: Обавља сложене студијско аналитичке послове уз повремен надзор претпостављеног; израђује програме и планове стандардизације из своје области, а у складу са општим плановима Института; 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; припрема и уобличава нацрте стандарда и сродних докумената, као и друга радна документа комисија за стандарде; 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; прати и извештава о реализацији плана доношења стандарда из свог делокруга на националном, европском и међународном нивоу, даје тумачење српских

стандарда, као и тумачење примене српских стандарда на захтев заинтересованих страна; израђује планове преиспитивања и повлачења српских стандарда и сродних докумената из свог делокруга. Обавља послове секретара већег броја комисија за стандарде у областима стандардизације из делокруга одељења. Обавља послове унификације стандарда и сродних докумената. Прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела. Спроводи утврђену политику стандардизације, пословну политику, као и политику квалитета и пословне изврсности Института, у оквиру свог делокруга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

Услови за рад на радном месту: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање; високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; из научних, односно стручних области електротехничког и рачунарског инжењерства (одсек за рачунарску технику и информатику, одсек за електроенергетику, електронику, аутоматику, телекомуникације или техничку физику), или математичке науке; 3 године радног искуства на пословима стандардизације, пројектовања, испитивања, производње, инвестиција, обезбеђење квалитета и/или сертификације; знање енглеског или француског језика; знање рада на рачунару (Ms Office и Интернет).

1. Рок за подношење пријава на конкурс је најкасније до 09.07.2021. године од дана оглашавања на веб страни <https://www.lakodoposla.com/>, на Интернет страници Института за стандардизацију Србије www.iss.rs, као и на друштвеним мрежама Института за стандардизацију Србије (Ln и fb).

2. У Институту се могу запослити пунолетни држављани Републике Србије који имају прописано образовање и испуњавају остале услове одређене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, ако им раније није престајао радни однос због теже повреде дужности из радног односа и нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

3. Пријава на конкурс садржи: име и презиме кандидата, датум и место рођења, адресу становања, податке о образовању, податке о стручном усавршавању и податке о посебним вештинама и областима знања.

4. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс: извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, уверење да се против кандидата не води кривични поступак, уверење да кандидат није осуђиван, диплома о стеченој стручној спреми, копија радне књижице и сертификат о знању језика. Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној фотокопији. **Напомена:** Уверења која издају МУП и суд морају бити издата после дана објављивања конкурса.

5. Знања и вештине које се проверавају у изборном поступку: познавање надлежности Института за стандардизацију Србије; познавање рада на рачунару - практичним радом на рачунару; познавање страног језика - писмено; вештина комуникације - усмено; вештина логичког и аналитичког резоновања и организационе способности проверавају се помоћу стандардизованих тестова.

6. Место рада: Београд, Стевана Бракуса бр. 2.

7. Радни однос се заснива на одређено време до годину дана.

8. Адреса на коју се подноси пријава на конкурс је: Институт за стандардизацију Србије, Стевана Бракуса бр. 2, са назнаком: „**за конкурс – (шифра радног места за које се конкурише)**“ у затвореној коверти, или на е-пошта: ivana.demiri@iss.rs или zorica.palibrk@iss.rs, са назнаком „**за конкурс – (шифра радног места за које се конкурише)**“. Комисија ће узети у обзир само оне електронске пријаве уз које су приложени скенирани докази о испуњености услова конкурса.

9. Документа која се прилажу уз пријаву на конкурс, враћају се подносиоцима само на њихов захтев.

10. Само кандидати који буду ушли у ужи избор биће контактирани.

11. Лица задужена за давање обавештења о конкурс:

- Ивана Демири, Одељење за правне, финансијске и опште послове, телефон: +381 11 3409343, е-пошта: ivana.demiri@iss.rs,

- Зорица Палибрк, Одељење за правне, финансијске и опште послове, телефон: +381 11 3409342, е-пошта: zorica.palibrk@iss.rs.

У Одељењу за правне, финансијске и опште послове може се извршити увид у делокруг рада Института, односно одељења у коме се попуњава радно место.

Неблаговремене, недопуштене, неразумљиве или непотпуне пријаве и пријаве уз које нису приложени сви тражени докази у оригиналу или овереној фотокопији (осим доказа о оспособљености за рад на рачунару), неће се узимати у обзир.

Овај јавни конкурс биће објављен на веб страни <https://www.lakodoposla.com/>, као и на Интернет страници Института за стандардизацију Србије www.iss.rs, и друштвеним мрежама Института за стандардизацију Србије (Ln и fb).