

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ СРБИЈЕ

Број: 3225/1-51-07/2025

Датум: 21.11.2025

На основу Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 67. став 1 тачка 7) Статута Института за стандардизацију Србије („Службени гласник РС”, број: 29/2017) и члана 4. Правилника о спровођењу јавног конкурса за попуњавање радних места у Институту за стандардизацију Србије (бр. 4452/1-51-02/2017 од 29.12.2017. године), в.д. директора Института за стандардизацију Србије, доноси

ОДЛУКУ

о расписивању Јавног конкурса за пријем у радни однос у Институту за стандардизацију Србије

1. Расписује се Јавни конкурс за пријем у радни однос на одређено време у Институту за стандардизацију Србије на следећа радна места:
 - виши организатор за послове стандардизације у Одељењу за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај у Сектору за опште области стандардизације, један извршилац (шифра радног места 1.1.3 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије),
 - виши организатор за послове стандардизације у Одељењу за телекомуникације и информационе технологије у Сектору за електротехничку стандардизацију, један извршилац (шифра радног места 2.1.2 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије и
 - виши организатор за послове стандардизације у Одељењу за електроенергетику и електронику у Сектору за електротехничку стандардизацију, један извршилац (шифра радног места 2.2.2 Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије.
2. Опис послова радних места из члана 1. ове одлуке су дефинисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије и гласе:
 - за радно место **вишег организатора за послове стандардизације у Одељењу за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај (1.1.3)**
 - 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 и послове унификације стандарда и сродних докумената; прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела. Спроводи утврђену политику стандардизације, пословну политику и политику квалитета пословне извршености, обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, као и послове по непосредном налогу директора Института. Учествоје у пословима сертификације у складу са референтним стандардом.

- за радно место **вишег организатора за послове стандардизације у Одељењу за телекомуникације и информационе технологије (2.1.2)**
- 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 и послове унификације стандарда и сродних докумената; прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела; обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, као и послове по непосредном налогу директора Института. Учествоје у пословима сертификације у складу са референтним стандардом.

– за радно место **вишег организатора за послове стандардизације у Одељењу за електроенергетику и електронику (2.2.2)**

– 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 и послове унификације стандарда и сродних докумената; прати рад међународних и европских техничких комитета и њихових тела. Спроводи утврђену политику стандардизације, пословну политику и политику квалитета пословне изврсности; обавља и друге послове по налогу руководиоца сектора, као и послове по непосредном налогу директора Института.

3. Услови који су предвиђени су дефинисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије гласе:

– за радно место **вишег организатора за послове стандардизације у Одељењу за металургију, машинство, грађевинарство и саобраћај (1.1.3)**

– високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, високо образовање по пропису

- који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; из научне, односно стручне области саобраћајног или машинског инжењерства;
- 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)
- за радно место **вишег организатора за послове стандардизације у Одељењу за телекомуникације и информационе технологије (2.1.2)**
- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, високо образовање по пропису који је уређивао 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) или математичке науке; информациони системи и технологије; математика и рачунарство; примењена математика и информатика;
 - 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)
- за радно место **вишег организатора за послове стандардизације у Одељењу за електроенергетику и електронику (2.2.2)** су дефинисани Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије:
- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, високо образовање по пропису који је уређивао 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); информациони системи и технологије; математика и рачунарство; примењена математика и информатика;
 - 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)
4. Конкурсни поступак обухвата оглашавање Јавног конкурса и изборни поступак. За спровођење јавног конкурса формира се Конкурсна комисија, која има најмање три члана и задужена је за спровођење целог конкурсног поступка.

5. Адреса на коју се подносе пријаве на конкурс: Институт за стандардизацију Србије, улица Стевана Бракуса бр. 2, са назнаком: „**за конкурс – (шифра радног места за које се конкурише)**” у затвореној коверти, или на e-mail адресу: ivana.demiri@iss.rs. Комисија ће узети у обзир само оне електронске пријаве уз које су приложени скенирани докази о испуњености услова конкурса. Уколико кандидат који се на оглас пријавио електронским путем буде ушао у ужи избор, биће позван да достави оригинална документа или оверене копије истих.
 6. Контакт особа – Ивана Демири, Одељење за правне и финансијске послове, тел. +381 11 3409 343, e-mail ivana.demiri@iss.rs.
 7. Текст Јавног конкурса ће бити објављен у дневном листу „**Политика**”, Националној служби за запошљавање Републике Србије и на Интернет страници Института за стандардизацију Србије www.iss.rs.
 8. Рок за подношење пријава на конкурс је **15 дана** од дана оглашавања у дневном листу „Политика”.
 9. Докази који се прилажу уз пријаву на конкурс:
 - мотивационо писмо,
 - кратка пословна биографија,
 - извод из матичне књиге рођених,
 - уверење о држављанству,
 - уверење да се против кандидата не води кривични поступак, (не сме бити старије од шест месеци)
 - уверење да кандидат није осуђиван, (не сме бити старије од шест месеци)
 - диплома о стеченој стручној спреми,
 - копија радне књижице (ако је поседује) и
 - сертификат о знању језика.
- Сви докази прилажу се у оригиналу или овереној копији.
10. 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 резонувања и организационе способности проверавају се помоћу стандардизованих тестова.
 11. Трајање радног односа: За наведена радна места заснива се радни однос на одређено време, до годину дана.
 12. Место рада: Београд, улица Стевана Бракуса бр. 2.
 13. У Институту за стандардизацију Србије се могу запослити пунолетни држављани Републике

Србије који имају прописано образовање и испуњавају остале услове одређене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Институту за стандардизацију Србије, ако им раније није престајао радни однос због теже повреде дужности из радног односа и нису осуђивани на казну затвора од најмање шест месеци.

14. Документа која се прилажу уз пријаву на конкурс, враћају се подносиоцима само на њихов захтев. Само кандидати који буду ушли у ужи избор биће контактирани.
15. У Одељењу за правне и финансијске послове може се извршити увид у делокруг рада Института за стандардизацију Србије, 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 копији (осим доказа о оспособљености за рад на рачунару), неће се узимати у обзир.



В. Д. ДИРЕКТОРА

ТАТЈАНА БОЈАНИЋ