



**ИНСТИТУТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

**П Р А В И Л Н И К
ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ НА
ИНСТИТУТОТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА**

(пречистен текст)*

* Подолу е даден пречистен текст на **Правилникот за систематизација на работите и задачите на Институтот за стандардизација на РМ**, донесен на 16 јуни 2004, а по извршените измени, дополнувања и редакциска корекција на истиот со Одлука на Советот на ИСРМ донесена на седница одржана на 9 декември 2004, Одлука на Советот на ИСРМ донесена на седница одржана на 12 декември 2005 и Правилник за изменување и дополнување донесен на седница одржана на 26 декември 2006 година, Одлука на Советот на ИСРМ донесена на седница одржана на 21 октомври 2009 и Правилник за изменување и дополнување донесен на седница одржана на 21 октомври 2009 година

Скопје, октомври 2009 година

Врз основа на член 25, став 1, алинеја 7 од Статутот на Институтот за стандардизација на Република Македонија бр.07-124/2 од 11.02.2004 година, Советот на Институтот за стандардизација на Република Македонија, на седниците одржани на 16 Јуни 2004, 9 декември 2004 и 12 декември 2005 година, 26 декември 2006, 21 октоври 2009 година донесе

П Р А В И Л Н И К ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ НА ИНСТИТУТОТ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник се уредува систематизацијата на работите и задачите на Институтот за стандардизација на Република Македонија (во натамошниот текст: Институт).

Член 2

За извршување на работите и задачите во Институтот се основаат четири сектори и тоа:

- 1. Сектор за стандардизација;**
- 2. Сектор за обуки и сертификација;**
- 3. Сектор за информации и**
- 4. Сектор за општи и правни работи.**

II. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТИТЕ И ЗАДАЧИТЕ

Член 3

Работите и задачите во Институтот ги вршат 35 извршители.

Член 4

Раководни работници во Институтот се :

- директор;
- помошник на директорот;
- советник на директорот;
- раководител на сектор и
- раководител на одделение.

Член 5

Стручни работници во Институтот се:

- советник.

Член 6

Стручно-административни работници во Институтот се:

- самостоен референт.

ПОМОШНИК НА ДИРЕКТОРОТ

Член 7

Извршител:

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на правни науки, Факултет од областа на економијата, Факултет од областа на сообраќајните науки;
- 8 години работно искуство;
- најмалку 5 години работно искуство во областа на стандардизацијата и активностите поврзани околу неа;
- добро познавање на политиката за стандардизација и структурата за стандардизација на ЕУ И дејностите поврзани со неа и активно вклучување во меѓународната соработка;
- да поседува организациски и раководни способности;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

-врши работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот на Институтот кои се однесуваат на меѓународната соработка;

-ја координира работата на секторите и Одделението за општи работи, а особено работите кои се однесуваат на меѓународната соработка;

- му дава предлози на директорот од делокругот на работата на Институтот во делот кој се однесува на меѓународната соработка на Институтот со учество во работата на регионални и меѓународни тела за стандардизација;
- му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работата во насока на усогласување со научниот и техничкиот степен на развој, како и усогласување со правилата на европската и меѓународната стандардизација;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- за својата работа одговара непосредно пред директорот на Институтот.

СОВЕТНИК НА ДИРЕКТОРОТ

Член 7а

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на правни науки, Факултет од областа на економијата, Факултет од областа на сообраќајните науки;
- 10 години работно искуство во струката;
- 5 години работно искуство од областа на стандардизацијата и активностите поврзани околу неа;
- добро познавање на политиката за стандардизација и структурата за стандардизација на ЕУ и дејностите поврзани со неа;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- врши работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот на Институтот;
- му дава предлози на директорот од делокругот на работата на Институтот;
- му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работата на Институтот;
- соработува со раководителите на другите организациони единици на Институтот;
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- за својата работа одговара непосредно пред директорот на Институтот.

СОВЕТНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ

Член 76

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС Факултети со високо образование;
- познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ги следи и применува законските прописи, прописите за архивско работење и интерните акти на Институтот;
- води сметка за кореспонденција на директорот, помошникот на доиректорот, Советот и Собранието;
- врши административно-технички работи;
- води административна кореспонденција;
- оперативно средува материјали за седници на Советот на Институтот и Собранието;
- подготвува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации;
- упатува странки што бараат прием во Институтот, прима и пренесува пораки;
- за својата работа непосредно одговара пред директорот;
- врши и други работи и задачи што ќе му ги довери директорот односно помошникот на директорот;

СЕКТОР ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈА

Член 8

Секторот за стандардизација ги врши работите и задачите утврдени со член 4 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите во секторот ги вршат:

- 1.Одделение за стандарди и
- 2.Одделение за стандарди од електротехника

Раководител на секторот

Извршител: 1

Посебни услови :

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на правни науки, Факултет од областа на економијата, Факултет од областа на сообраќајните науки;

- 5 години работно искуство во структурата;
- 3 години работно искуство од областа на стандардизацијата и активностите поврзани со неа;
- добро познавање на политиката за стандардизација и структурата за стандардизација во ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на секторот;
- ги распоредува работите и задачите во секторот и го следи текот на извршувањето на истите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- му предлага на директорот програма за работа на секторот;
- поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот;
- со раководителите на одделенијата ги изготвува плановите за работа на секторот и одделенијата и се грижи за нивното остварување;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- учествува во претставувањето на Институтот во меѓународните и европските организации за стандардизација;
- учествува во организација и координација на соработката на меѓународно, регионално и билатерално ниво во областа на стандардизацијата;
- му предлага на директорот соработка со заинтересирани субјекти во Република Македонија или странство за активности кои се однесуваат на стандардизацијата ;
- му предлага на директорот експерти за учество во националните, европските и меѓународните организации од областа на стандардизацијата;
- ја организира и координира соработката со органите на државната управа, стопанството и други субјекти;
- му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работата на секторот;
- соработува со раководителите на другите организациони единици во Институтот,
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;
- за својата работа одговара непосредно пред директорот на Институтот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот на Институтот.

Одделение за стандарди

Член 9

Одделението за стандарди ги врши работите и задачите утврдени со член 5 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Со својот делокруг на работа согласно став 4 од член 5 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија Одделението за стандарди го следи делокругот на работа на ИСО и ЦЕН.

Работите и задачите во одделението за стандарди ги вршат вкупно 7 извршители.

1. Раководител на Одделението за стандарди

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на правни науки, Факултет од областа на економијата, Факултет од областа на сообраќајните науки, Факултет од областа на туризмот;
- 3 години работно искуство во струката;
- 2 години работно искуство од областа на стандардизацијата;
- добро познавање на политиката за стандардизација и структурата за стандардизација во ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
- подготвува и предлага основи на програма за усвојување на македонски стандарди и стандардизациони документи;
- подготвува и предлага план за работа во одделението и се грижи за негова реализација;
- предлага активности за подобрување и развој на работењето на одделението и нови активности;
- изработува и предлага документи за имплементација на меѓународниот и европскиот систем за стандардизација;
- ја следи и учествува во работата на меѓународните и европските организации за стандардизација;

- учествува во соработката со органите на државната управа, стопанството и други субјети;
- му предлага на раководителот на секторот експерти за учество во техничките работни тела во Институтот и во меѓународните и европските организации за стандардизација;
- соработува со раководителите на другите одделенија,
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот, односно пред директорот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

2. Советник за машинство и сообраќај

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на сообраќајните науки;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

3. Советник за хемија, текстил, земјоделие, прехрана

Извршител : 1

Посебни услови :

- ВСС VII/ 1 степен Факултет од областа на технолошко-металуршките науки, Факултет од областа на природно математичките науки (смер хемија), Факултет од областа на земјоделските науки;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

4. Советник за градежништво, дрвна индустрија и шумарство

Извршител : 1

Посебни услови :

- ВСС VII /1 степен Факултет од областа на градежништвото, Факултет од областа на архитектурата;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери

5. Советник за заштита на животната средина

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/ 1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство,

Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на архитектурата, Факултет од областа на сообраќајните науки;

- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери

6. Советник за рударство и металургија

Извршител : 1

Посебни услови :

- ВСС VII /1 степен Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на рударските науки, Факултет од областа на машинството;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

7. Советник за хоризонтални општи стандарди (квалитет, безбедност, здравје)

Извршител : 1

Посебни услови :

- ВСС VII /1 степен Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на рударските науки, Факултет од областа на градежништвото, Факултет од областа на архитектурата, Факултет од областа на природно математичките науки, Факултет од областа на сообраќајните науки;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Описот на работите и задачите на советниците од точките 2, 3, 4, 5, 6 и 7 е:

- самостојно ја води и координира работата на техничките комитети и работни групи за изработка на македонски стандарди и други стандардизациони документи;
- дава предлози за примена, преиспитување, ревизија и донесување на стандардите;
- изработува стручни материјали, анализи, информации и други материјали од областа на стандардизација;
- изработува стручни основи за програмата за усвојување на македонските стандарди и други стандардизациони документи;
- изработува стручни основи за документите за имплементација на меѓународниот и европскиот систем за стандардизација;
- соработува со стопанството, органите на државната управа и други субјекти во извршувањето на своите работи и задачи;
- ја следи и учествува во работата на техничките работни тела на меѓународните и европските организации за стандардизација;
- ги подготвува коментарите за работните документи од меѓународните и европските организации за стандардизација во соодветната област;
- соработува со другите вработени во Институтот;

- за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

Одделение за стандарди од електротехника

Член 10

Одделението за стандарди од електротехника ги врши работите и задачите утврдени со член 5 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Со својот делокруг на работа согласно став 4 од член 5 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија Одделението за стандарди го следи делокругот на работа на IEC, CENELEC и ETSI.

Работите и задачите во одделението за стандарди ги вршат вкупно 3 извршители.

1. Раководител на Одделението за стандарди од електротехника

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации и Факултет од областа на природно математичките науки (смер физика/ информатика);
- 3 години работно искуство во структурата;
- 2 години работно искуство од областа на стандардизацијата;
- добро познавање на политиката за стандардизација и структурата за стандардизација во ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
- подготвува и предлага основи за програма за усвојување на македонски стандарди и стандардизациони документи;
- подготвува и предлага план за работа во одделението и се грижи за негова реализација;
- предлага активности за подобрување и развој на работењето на одделението и нови активности;
- изработува и предлага документи за имплементација на меѓународниот и европскиот систем за стандардизација;

- ја следи и учествува во работата на меѓународните и европските организации за стандардизација;
- учествува во соработката со органите на државната управа, стопанството и други субјекти;
- му предлага на раководителот на секторот експерти за учество во техничките работни тела во Институтот и во меѓународните и европските организации за стандардизација;
- соработува со раководителите на другите одделенија,
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот, односно пред директорот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања ;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

2. Советник за електротехника и информатика

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации и Факултет од областа на природно математичките науки (смер информатика);
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери
-

3. Советник за електроника и телекомуникации

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери

Опис на работите и задачите на советниците од точките 2 и 3 е :

- самостојно ја води и координира работата на техничките комитети и работни групи за изработка на македонските стандарди и други стандардизациони документи;
- дава предлози за примена, преиспитување, ревизија и донесување на стандардите;
- изработува стручни материјали, анализи, информации и други материјали од областа на стандардизација;
- изработува стручни основи за програмата за усвојување на македонски стандарди и други стандардизациони документи;
- изработува стручни основи за документите за имплементација на меѓународниот и европскиот систем за стандардизација;

- соработува со стопанството, органите на државната управа и други субјекти во извршувањето на своите работи и задачи;
- ја следи и учествува во работата на техничките работни тела на меѓународните и европските организации за стандардизација;
- ги подготвува коментарите за работните документи од меѓународните и европските организации за стандардизација во соодветната област;
- соработува со другите вработени во Институтот;
- за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

СЕКТОР ЗА ОБУКИ И СЕРТИФИКАЦИЈА

Член 11

Секторот за обуки и сертификација ги врши работите и задачите утврдени со член 6 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите во секторот ги вршат:

1. Одделение за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал и
2. Одделение за обуки

Раководител на секторот

Извршител: 1

Посебни услови :

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на архитектурата, Факултет од областа на туризмот;
- 5 години работно искуство во струката;
- 3 години работно искуство од областа на оцена на сообразност и активностите поврзани со неа;
- добро познавање на принципите за оцена на сообразност на меѓународно ниво и во ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи со работата на секторот;
- ги распоредува работите и задачите во секторот и го следи текот на извршувањето на истите;

- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- му предлага на директорот програма за работа на секторот;
- поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот;
- со раководителите на одделенијата ги изготвува плановите за работа на секторот и одделенијата и се грижи за нивното остварување;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- учествува во претставувањето на Институтот, организација и координација на соработката на меѓународно, регионално и билатерално ниво во областа на делокруг на работа на секторот;
- му предлага на директорот соработка со заинтересирани субјекти во Република Македонија или странство за активности кои се однесуваат на делокругот на работа на секторот;
- му предлага на директорот експерти за учество во активностите поврзани со работите на секторот:
- ја организира и координира постапката за оцена на сообразноста за одредена група производи/услуги, системи за квалитет и персонал согласно важечките регулативи и стандарди;
- ги организира и координира обуките во областа на стандардизација и активностите поврзани со неа;
- ја организира и координира соработката со органите на државната управа, стопанството и други субјекти;
- му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работата на секторот;
- соработува со раководителите на другите организациони единици во Институтот,
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;
- за својата работа одговара непосредно пред директорот на Институтот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот на Институтот.

Одделение за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал
Одделение за обуки

Член 12

Одделението за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал и Одделението за обуки ги вршат работите и задачите утврдени со член 7 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите и задачите во Одделението за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал ги вршат вкупно 2 извршители.

Работите и задачите во Одделението за обуки ги вршат вкупно 2 извршители.

1. Раководител на Одделението за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/ 1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на архитектурата, Факултет од областа на туризмот;
- 3 години работно искуство во структурата;
- 2 години работно искуство од областа на оценка на сообразност и активностите поврзани со неа;
- добро познавање на структурата на системот на оценка на сообразност во ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

2. Раководител на Одделението за обуки

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/ 1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на архитектурата, Факултет од областа на туризмот;
- 3 години работно искуство во структурата;
- 2 години работно искуство од областа на оценка на сообразност;
- организациски способности за обука
- добро познавање на структурата на системот на оценка на сообразност во ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Описот на работите и задачите на раководителите под точките 1 и 2 е:

- ја организира, координира и раководи со работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;

- подготвува и предлага основи за програмата за работа од делокругот на работата на одделението;
- подготвува и предлага план за работа во одделението и се грижи за негова реализација;
- предлага активности за подобрување и развој на работењето на одделението и нови активности;
- изработува и предлага документи за имплементација на меѓународниот и европскиот систем за сертификација;
- учествува во постапката за оцена на сообразноста, согласно важечките регулативи и стандарди за оцена на сообразноста;
- организира обуки од областа на стандардизацијата и активностите поврзани со неа *);
- ја организира постапката за преглед и евидентирање на техничка документација при увоз на одредена група на производи според важечката регулатива;**)
- учествува во соработката на меѓународно, регионално и билатерално ниво во областа на работа на одделението;
- учествува во соработката со органите на државната управа, стопанствоти и други субјекти;
- му предлага на раководителот на секторот експерти за учество во активности од областа на работа на одделението;
- соработува со раководителите на другите одделенија,
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот, односно пред директорот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на секторот, односно директорот.

*) Извршува само Раководител на Одделение за обуки

**) Извршува само Раководител на Одделение за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал

1а. Советник за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал

Извршител 1

Посебни услови :

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

2а. Советник за обуки и сертификација на персонал

Извршител 1

Посебни услови :

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите на советниците под точките 1а и 2а:

- подготвува и изработува стручни материјали од областа на работа на одделението;
- му предлага на раководителот на одделението развојни програми од областа на работа на одделението;
- ја извршува постапката за оцена на сообразноста, согласно важечките регулативи и стандарди за оцена на сообразноста;
- организира обуки од областа на стандардизацијата и активностите поврзани со неа *)
- ја извршува постапката за преглед и евидентирање на техничка документација при увоз на одредена група на производи според важечката регулатива;**)
- учествува во воспоставувањето на база на податоци на важечки сертификати и сертификациони знаци од домашно и странско потекло;
- учествува во соработката на меѓународно, регионално и билатерално ниво во областа на работа на одделението;
- учествува во соработката со органите на државната управа во изработка и примена на техничките прописи;
- соработува со Одделенето за стандарди за работи што се однесуваат од областа на работа на одделението;
- соработува со другите вработени од Институтот;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на секторот, односно директорот.

*) Извршува само Советникот за обуки

***) Извршува само Советникот за сертификација на производи, системи на квалитет и персонал

СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИИ

Член 13

Секторот за информации ги врши работите и задачите утврдени со член 8 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите и задачите во секторот за информации ги вршат:

1. Одделение за издавачка дејност и библиотекарство;
2. Одделение за информации.

Раководител на сектор

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки;
- 5 години работно искуство во структурата;
- 3 години работно искуство во областа на стандардизацијата и областите поврзани со неа,
- добро познавање на структурата на ЕУ и процедурите за информирање на ЕУ;
- добро познавање на активностите на СТО и процедурите за информирање на СТО;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на секторот;
- ги распоредува работите и задачите на раководителите на одделенијата;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- му предлага на директорот програма за работа на секторот;
- поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот;
- со раководителите на одделенијата го изготвува планот за работа на секторот и одделенијата и се грижи за неговото остварување;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите кои се појавуваат;
- учествува во претставувањето на Институтот во меѓународните и европските организации за стандардизација и активностите поврзани со неа;
- учествува во организиција и координација на соработката на меѓународно, регионално и билатерално ниво во областа на делукругот на работа на секторот;
- му предлага на директорот соработка со заинтересирани субјекти во Република Македонија или странство за активности во областа на делукругот на работа на секторот;
- му предлага на директорот експерти за учество во националните, европските и меѓународните организации во областа на делукругот на работа на секторот;

- ја организира и координира соработката со органите на државната управа, стопанството и други субјекти;
- му предлага на директорот нови активности и активности за унапредување на работа на секторот;
- соработува со раководителите на другите организациони единици на Институтот,
- одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите во секторот;
- за својата работа одговара непосредно пред директорот на Институтот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот на Институтот.

Одделение за издавачка дејност и библиотекарство

Член 14

Одделението за издавачка дејност и библиотекарство ги врши работите и задачите утврдени со член 9 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите и задачите во одделението за издавачка дејност и библиотекарство ги вршат вкупно 2 извршители.

1. Раководител на одделението за издавачка дејност и библиотекарство

Извршител : 1

Посебни услови :

- ВСС VIII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на сообраќајните науки;
- 3 години работно искуство во струката;
- познавање на работите на издавачка и библиотекарска дејност;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
- подготвува и предлага основи за програма за работа на Институтот од делокругот на работа на одделението;
- подготвува и предлага план за работа во одделението и се грижи за негова реализација;

- предлага активности за подобрување и развој на работењето на одделението и нови активности;
- изработува и предлага документи од областа на издавачката дејност на Институтот и библиотекарството;
- ја следи и учествува во работата на меѓународните и европските организации за стандардизација од областа на издавачката дејност и библиотекарството;
- учествува во соработката со органите на државната управата, стопанството и други субјекти во делокругот на своето работење;
- му предлага на раководителот на секторот експерти за учество во националните, европските и меѓународните организации во областа на делокругот на работа на одделението;
- соработува со раководителите на другите одделенија;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот, односно пред директорот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања ;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на секторот, односно директорот.

2. Советник за издавачка дејност и библиотекарство

Извршител 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен: Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на сообраќајните науки;
- активно познавање на англиски јазик
- владеење со посебни вештини-работа на компјутер со бази на податоци и обработка на текстови.

Опис на работите и задачите:

- извршува работи и задачи поврзани со набавка, евиденција и одржување на стандарди, збирки, каталози, други стандардизациони документи и други стручни изданија;
- изработува стручни материјали, анализи, информации и други материјали од областа на издавачката дејност и библиотекарството;
- учествува во техничката обработка на македонските стандарди, билтенот и други публикации на Институтот;
- подготвува и обработува податоци и документација за македонските, меѓународните, и европските стандарди и регулативи;
- учествува во креирање на базите на стандарди, прописи и други документи;
- изработува стручни основи за документите за издавачка дејност и библиотекарство;
- изработува стручни основи за програмата за работа на Институтот од областа на издавачката дејност и библиотекарство;

- соработува со стопанството, органите на државната управа и други субјекти во извршувањето на своите работи и задачи;
- изработува и предлага документи за издавачката дејност на Институтот и библиотекарството;
- учествува во меѓународната, регионалната и билатералната соработка за издавачката дејност и библиотекарството;
- соработува со другите вработени во Институтот;
- за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

3. Советник за ИТ одржување

Извршител: 1

Посебни услови:

ВСС VII/1 степен: Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации и Факултет од областа на природно математичките науки (информатика)

- Активно познавање на англиски јазик
- Владеење на посебни вештини-работа на компјутер

Опис на работите изадачите:

- администрација и одржување на оперативните системи;
- администрација и одржување на базите на податоци;
- одржување на компјутерската мрежа во Институтот и сите други екстерни комуникациски врски кон провајдерите за Интернет;
- обезбедува сигурно и навремено архивирање на податоците;
- администрација и одржување на системот за безбедност на податоци од неовластен пристап и користење кои се од интерес за Институтот;
- администрација и одржување на системот за заштита од вируси на информативниот систем;
- се грижи за правилно користење и функционирање на инфраструктурата потребна за функционирање на компјутерската опрема;
- врши инсталација, управување и одржување на серверите;
- ажурирање на веб страницата на Институтот;
- надградба на софтвер;
- дизајнира бази на податоци;
- се грижи за одвивањето на обуката на вработените во областа на информатичкиот систем;
- соработува при издавањето на публикации и други информативни материјали;
- се грижи за заштита на интегритетот на податоците од нивно бришење, губење, неовластено менување и користење;
- соработува со другите вработени во Институтот;
- за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;

- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделенето, односно раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

Одделение за информации

Член 15

Одделение за информации ги врши работите и задачите утврдени со член 8 од Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите во одделението за информации ги вршат вкупно 3 извршители.

1. Раководител на одделението за информации

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на сообраќајните науки, Факултет од областа на туризмот;
- 3 години работно искуство во структурата;
- познавање на структурата на ЕУ и процедурите за информирање на ЕУ;
- познавање на активностите на СТО и процедурите за информирање на СТО;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението,
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
- подготвува и предлага основи за програмата за работа на Институтот од делокругот на одделението ;
- подготвува и предлага план за работа во одделението и се грижи за негова реализација;
- предлага активности за подобрување и развој на работењето на одделението и нови активности;
- изработува и предлага документи од областа на информирање;
- ја следи и учествува во работата на меѓународните и европските организации за стандардизација во областа на информирање;
- учествува во соработката со органите на државната управата, стопанството и други субјетки во делокругот на своето работење;

- му предлага на раководителот на секторот експерти за учество во националните, европските и меѓународните организации во областа на делукругот на работа на одделението;
- соработува со раководителите на другите одделенија,
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот, односно пред директорот
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

2. Советник за информации

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен Факултет од областа на електротехника, информатика и телекомуникации, Факултет од областа на машинство, Факултет од областа на технолошко-металуршки науки, Факултет од областа на градежништво, Факултет од областа на природно математички науки, Факултет од областа на архитектурата, Факултет од областа на сообраќајните науки, Факултет од областа на туризмот;
- познавање на англиски јазик;
- владеење со посебни вештини-работа на компјутер со бази на податоци, ажурирање на WEB site.

Опис на работите и задачите:

- извршува работи поврзани со информацискиот систем на Институтот;
- изработува стручни материјали, анализи, информации и други материјали од областа на информирањето и нотификацијата;
- подготвува и обработува податоци за македонските, меѓународните, европските стандарди и регулативи;
- учествува во креирање на базите на стандарди, прописи и други документи;
- изработува стручни основи за документите за информирање и нотификација;
- дава информации за прашња во врска со предложените и/или усвоените национални стандарди, други стандардизациони документи и регулативи, како и предложените и/или усвоените процедури за оцена на сообразност;
- изработува стручни основи за програмата за работа на Институтот од делокругот на своето работење ;
- соработува со стопанството, органите на државната управа и други субјети во извршувањето на своите работи и задачи;
- изработува и предлага документи од областа на информирање и нотификација;
- учествува во меѓународната, регионалната и билатералната соработка за информирање и нотификација;
- соработува со другите вработени во Институтот;

- за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.

3. Самостоен референт за информации

Извршител: 1

Посебни услови:

- ССС IV степен;
- 5 години работно искуство;
- добро познавање на англиски јазик;
- добро познавање на работа со компјутери.

Опис на работите и задачите:

- подготвува и обработува податоци за македонските, меѓународните, европските стандарди и регулативи;
- учествува во креирање на базите на стандарди, прописи и други документи;
- изработува стручни основи за документите за нотификација;
- дава информации за прашања во врска со предложените и/или усвоените национални стандарди, други стандардизациони документи и регулативи, како и предложените и/или усвоените процедури за оцена на сообразност;
- изработува документи од областа на информирањето и нотификацијата;
- соработува со другите вработени во Институтот;
- за својата работа одговара непосредно пред раководителот на одделението, односно раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на секторот, односно директорот на Институтот.”

СЕКТОР ЗА ОПШТИ И ПРАВНИ РАБОТИ

Член 16

Секторот за општи и правни работи ги врши работите и задачите утврдени во Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите и задачите во Секторот за општи и правни работи ги вршат:

1. Одделение за правни работи;
2. Одделение за општи работи.

Раководител на сектор

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 Факултет од областа на правни науки, Факултет од областа на економски науки;
- 5 години работно искуство во струката;
- 3 години работно искуство во областа на стандардизацијата и областите поврзани со неа;
- добро познавање на правото на ЕУ;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на секторот;
- ги распоредува работите и задачите во секторот и го следи текот на извршувањето на истите;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите;
- му предлага на директорот програма за работа на секторот;
- поднесува извештај за реализација на програмата за работа на секторот;
- остварува редовни контакти со раководителите на сектори и одделенија
- ги изготвува плановите за работа на секторот и одделенијата и се грижи за нивното остварување;
- врши нормативно правни и стручно оперативни задачи од областа на правните и други прашања
- врши нормативно правно регулирање на стандардите и стандардизационите документи;
- ги следи и се грижи за извршувањето на обврските од областа на стандардизација кои произлегуваат од ратификуваните меѓународни договори кои ги склучила Република Македонија;
- ги следи и се грижи за извршувањето на обврските кои произлегуваат од потпишаните договори на меѓународно, регионално и белатерално ниво меѓу Институтот и други субјекти;
- се грижи за стручно усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот;
- изработува прописи од областа на стандардизацијата и интерни акти на Институтот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот на Институтот.

Одделение за правни работи

Одделението за правни работи ги врши работите и задачите утврдени во Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите и задачите во Одделението за општи работи ги вршат вкупно 4 извршители.

1. Раководител на Одделение за правни работи

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1, Факултет од областа на правни науки
- 3 години работно искуство во струката;
- добро познавање на правото на ЕУ
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа со компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ја организира, координира и раководи работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
- ги следи и применува законите и прописите кои од интересот за работење на Институтот;
- изработува и предлага програма за работа во одделението и се грижи за негова реализација;
- учествува во нормативно правни и стручно оперативни задачи од областа на правните и други прашања
- учествува во изработувањето на прописи од областа на стандардизацијата и на интерните акти на Институтот;
- учествува во извршувањето на обврските од областа на стандардизација кои произлегуваат од ратификуваните меѓународни договори кои ги склучила Република Македонија;
- учествува во извршувањето на обврските кои произлегуваат од потпишаните договори на меѓународно, регионално и белатерално ниво меѓу Институтот и други субјекти;
- учествува во нормативно правното регулирање на стандардите и стандардизационите документи;
- се грижи за тековно-инвестиционо одржување;
- организира и спроведува годишни пописи;
- соработува со раководителите на другите организациони единици;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на секторот;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот.

2. Советник за правни и кадровски работи

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен, Факултет од областа на правни науки
- познавање на англиски јазик;
- познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- ги врши работите и задачите од областа на правната регулатива на Институтот;
- континуирано ги следи законите и прописите кои се од интерес за работењето на Институтот;
- помага во извршувањето на обврските од областа на стандардизација кои произлегуваат од ратификуваните меѓународни договори кои ги склучила Република Македонија;
- помага во извршувањето на обврските кои произлегуваат од потпишаните договори на меѓународно, регионално и белатерално ниво меѓу Институтот и други субјекти;
- помага во изработувањето на прописи од областа на стандардизацијата и на интерните акти на Институтот;
- помага во нормативно правното регулирање на стандардите и стандардизационите документи;
- помага во нормативно правни и стручно оперативни задачи од областа на правните и други прашања;
- ги врши работите и задачите од областа на правно-кадровската регулатива на Институтот;
- спроведува постапка за вработување на работници во Институтот;
- спроведува постапка за откажување на договорот за вработување на работници во Институтот по основи предвидени во закон;
- пријавува, одјавува работници, врши промени во Фондот за здравствено осигурување, носи документација и подига плави картони;
- изготвува решенија за работни места, плата, платени отсуства, годишни одмори и други решенија ;
- соработува со вработените на Институтот;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на оделението, односно пред раководителот на сектор;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, односно раководителот на сектор, односно директорот.

3. Советник-преведувач

Извршител: 1

Посебни услови:

ВСС VII/1 степен, Факултет од областа на лингвистички науки (Англиски јазик)

-познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и задачите:

- врши стручен превод од англиски на македонски јазик и обратно на текстови на стандарди, стандардизациски документи и други документи од областа на стандардизацијата и областите поврзани со неа;
- го координира процесот на превод на стандарди и други документи;

- учествува во усогласување на преведените текстови со терминологија на стандардизација, правната терминологија и литературниот јазик;
- врши и други работи и задачи што ќе му бидат доверени;
- за својата работа одговара пред раководителот на одделение односно раководителот на сектор, односно директорот.

4. Самостоен референт - архивар

Извршител: 1

Посебни услови:

- ССС економски техничар, гимназиски матурант;
- 1 година работно искуство во структурата;
- добро познавање и работа на компјутери.

Опис на работите и работните задачи:

- ги следи и применува законските прописи и општите акти за канцелариско и архивско работење;
- го изготвува предлогот на планот за архивски знаци за тековната година;
- води сметка за правилно заведување и архивирање на предметите според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал;
- учествува во работата на комисијата за уништување на извлечениот регистратурски материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување;
- изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;
- се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување или уништување;
- изработува и обработува статистички и други податоци како основа за изготвување на анализи и информации;
- собира, средува и обработува архивски материјали;
- ја прима поштата, ја заведува во деловодниот протокол и во интерните книги и ја распоредува по организационите единици;
- ги заведува актите за испраќање, задржува еден примерок за архивирање и се грижи навремено да бидат испратени;
- ракува со печатите и штембилите, ги чува и води сметка да не можат неовластено да се користат;
- упатува странки што барат прием во Институтот и прима и пренесува пораки;
- го најавува приемот на заинтересираните странки кај директорот и на директорот;
- го опслужува директорот, помошникот и советникот на директорот на Институтот;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на одделението, односно раководителот на сектор;
- врши и други работи и задачи што ќе му ги довери раководителот на одделението, директорот.

Одделение за општи работи

Одделението за општи работи ги врши работите и задачите утврдени во Правилникот за организација и работа на Институтот за стандардизација на Република Македонија.

Работите и задачите во Одделението за општи работи ги вршат вкупно 3 извршители.

1. Раководител на Одделение за општи работи

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен, Факултет од областа на економски науки;
- 3 години работно искуство во структурата;
- добро познавање на прописите за материјално-финансиско работење;
- активно познавање на англиски јазик;
- познавање и работа со компјутери.

Опис на работите и задачите:

- самостојно да ја организира, координира и раководи работата на одделението;
- ги распоредува работите и задачите во одделението;
- врши контрола за наменско, рационално и економично користење на одобрените средства согласно Законот за буџетите и Законот за извршување на буџетот за фискалната година;
- врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите во одделението;
- ги следи и применува законите и прописите кои од интересот за работење на Институтот;
- изготвува и му предлага на директорот годишен финансиски план
- изготвува, годишни, квартални и месечни планови за користење и распоредување на средствата за сопствени приходи
- ја следи реализацијата на користењето на средствата;
- изготвува финансиски извештаи за фискалната година;
- планира средства за исплата на плати, наемнини и надоместоци на вработените;
- предлага активности за подобрување и развој на работењето на одделението;
- се грижи за тековно-инвестиционо одржување;
- организира и спроведува годишни пописи во делот на материјално-финансиското работење;
- соработува со раководителите на другите организациони единици;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите во одделението;
- за својата работа непосредно одговара пред раководителот на сектор;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери директорот.

2. Советник за материјално и финансиско работење

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВСС VII/1 степен, Факултет од областа на економски науки;
- познавање и работа со компјутери.

Опис на работите и работните задачи:

- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;
- учествува во изготвувањето на предлог програма за одобрување на средства од Буџетот на Република Македонија за работата на Институтот;
- врши книжење на настанатите промени на средствата и изворите на средствата;
- води сметководство на начин пропишан со Закон за сметководството на буџетите и буџетските корисници;
- води евиденција за приходите и другите приливи, расходите и други одливи, изработува планови, извештаи и анализи;
- врши пресметка на плати, придонеси на плати и надоместоци од плата за вработените во ИСРМ;
- води матична евиденција за вработените ;
- издава потврди за висина на плати на вработените по нивно барање;
- учествува во изработка на годишни и периодични пресметки;
- оформува налози за книжење и ги комплетира со книговодствените документи;
- врши други работи за потребите на Институтот од делокругот на сметководител ;
- за својата работа одговара пред раководителот на одделението за материјално-финансиско работење, односно пред раководителот на сектор;
- соработува со раководителите на другите одделенија;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работните задачи ;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, раководителот на сектор односно директорот.

3. Самостоен референт-благајник

Извршител: 1

Посебни услови:

- ВШС-VI/1 степен економист;
- познавање и работа со компјутери.

Опис на работите и работните задачи:

- ги спроведува сите работи од делокругот на благајничкото работење согласно законските прописи;
- ги следи и применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење;
- подига парични средства за службени патувања во земјата и во странство согласно Уредбата за службени патувања
- подига парични средства за сите други останати трошоци во врска со работењето на Институтот;
- изготвува комплетна документација за службени патувања и ги доставува до НБРМ и трезор;
- за својата работа одговара во рамките на своите овластувања;
- за својата работа одговара пред раководителот на одделението за материјално-финансиско работење, односно пред раководителот на сектор;
- одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите од делокругот на работата;
- ги врши сите парични уплати и исплати поврзани со финансиското работење на Институтот во готово и со вирмански налози;
- помага во работата на советникот при изготвување на различни финансиски извештаи, периодична и завршна сметка;
- ги подига изводите од Трезорска канцеларија на Министерство за финансии;
- врши други работи за потребите на Институтот од делокругот на благајник;
- врши и други работи и задачи од делокругот на работата на Институтот што ќе му ги довери раководителот на одделението, раководителот на сектор односно директорот;
- изготвува фактури за членство на правните и физички лица во Институтот,
ја следи нивната наплата односно реализација;
- соработува со раководителите на другите одделенија.

III. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 17

Изменување и дополнување на овој Правилник се врши во истата постапка предвидена за негово донесување.

Член 18

Овој правилник влегува во сила со денот на неговото донесување

Претседател на Советот на ИСРМ