10901/6, 931/0, 3550/0, 4316/5, 55/1, 4843/3, 2621/4, 14447/2, 4005/2, 1375/0, 12818/3, 4199/1, 4954/2, 2326/1, 3711/0, 19407/4, 2700/1, 2542/1, 19379/6, 14306/5, 19221/1, 13867/1, 600/1, 19342/4, 12574/1, 11060/2, 4229/1, 3248/0, 17142/3, 2401/0, 13790/8, 10737/3, 12219/3, 2183/0, 892/1, 5644/1, 3761/1, 3321/2, 4273/0, 13860/1, 19658/5, 13344/9, 17369/7, 10844/3, 13239/2, 4750/2, 13546/8, 3318/5, 3741/3, 2741/2, 2417/0, 19538/3, 2154/0, 5608/1, 4092/3, 13313/2, 4233/2, 11069/7, 19661/3, 4026/3, 1831/4, 1257/2, 17250/2, 1138/1, 1929/3, 10887/2, 18941/2, 3468/0, 19459/1, 19974/2, 11668/3, 12120/2, 13589/4, 19212/3, 4949/1, 3999/1, 3895/1, 18995/9, 11838/3, 40/0, 14175/5, 3394/3, 3829/0, 2846/0, 10361/3, 12713/9, 19380/6, 12388/2, 12331/1, 3140/0, 510/1, 4131/2, 13387/3, 17239/3, 19748/2, 4343/1, 12857/5, 5326/2, 19659/3, 10766/5, 666/0, 19649/5, 3351/0, 1053/0, 19422/2, 13200/3, 3419/0, 13989/1, 2152/0, 19690/6, 13543/3, 431/0, 17287/4, 12878/3, 4248/2, 5822/1, 19840/8, 2707/0, 13723/4, 100/1, 12427/1, 14445/6, 3089/0, 5427/5, 14195/9, 14222/3, 17167/2, 14231/2, 531/0, 1729/3, 1967/1, 18951/3, 1690/0, 16881/2, 18877/4, 12072/2, 11251/1, 1145/1, 12510/2, 1040/1, 17043/3, 10746/3, 13787/5, 17003/2, 19799/2, 13885/1, 18912/1, 11478/3, 919/5, 4302/0, 3262/0, 5580/1, 2580/3, 3778/0, 19723/9, 3650/0, 13934/1, 10718/1, 13912/6, 2506/4, 2502/1, 11261/4, 11506/5, 13130/6, 19136/3, 5594/1, 11879/2, 2633/2, 4350/0, 10548/2, 13873/2, 19325/4, 2169/1, 13970/1, 2128/2, 11865/3, 12612/6, 11122/2, 12365/2, 11300/0, 12287/0, 12029/1, 12396/1, 11301/1, 12211/1, 10535/0, 11340/0, 19202/3, 10913/0, 12536/2, 11522/2, 17372/3, 12190/2, 11014/0, 18775/1, 11344/1, 10754/0, 10786/0, 11204/1, 11805/1, 11228/0, 1383/2, 13859/2, 19269/1, 10756/5, 5206/1, 19391/3, 13542/1, 13346/2, 4397/0, 5414/3, 13774/2, 4831/0, 5810/0, 11972/5, 14295/8, 5091/0, 5130/0, 19515/3, 17234/1, 5216/0, 14161/6, 4318/2, 11934/0, 19715/4, 13761/4, 4143/1, 14064/3, 20949/1, 4816/0, 13309/5, 4144/0, 4408/0, 14219/14, 10794/3, 11315/0, 12664/1, 11536/4, 10701/0, 11536/4, 10775/0, 12398/0, 10870/0, 13893/1, 11748/0, 12360/3, 13673/3, 14159/1, 13956/7, 17005/1, 14085/0, 11372/0, 13547/2, 11269/4, 11763/5, 11222/5, 13900/4, 11630/0, 27796/1, 13349/1, 19031/4, 12971/2, 12972/2, 12628/0, 12629/0, 12856/0, 12935/0, 12946/0, 13201/2, 12697/0, 12790/0, 18947/4, 19718/3, 12809/1, 25560/2, 12764/0, 12969/0, 21034/6, 19735/1, 12712/0, 13118/3, 12576/0, 21171/2, 19520/4, 12683/0, 22925/2, 12704/0, 12956/0, 19567/2, 19376/2, 2374/1, 4123/2, 2366/0, 3324/3, 14068/2, 14363/2, 1195/0, 13671/7, 11086/3, 3147/0, 4775/3, 125/1, 19029/3, 10817/4, 17298/2, 810/2, 18879/3, 4205/2, 4947/2, 11314/1, 2403/0, 3103/3, 4468/2, 5163/1, 1685/0, 3400/2, 1684/1, 2545/1, 13835/7, 4426/5, 5634/2, 922/1, 12786/1, 19590/1, 2281/0, 3840/0, 812/1, 13473/1, 12389/6, 19132/3, 2788/0, 5022/2, 16942/3, 10598/2, 5642/1, 13439/2, 671/0, 11626/2, 813/1, 10722/3, 5645/3, 10812/6, 2458/1, 2136/1, 19113/3, 19523/4, 19600/5, 19423/2, 17078/2, 19594/1, 1977/1, 13397/4, 3868/0, 13435/4, 14008/5, 11164/3, 1273/0, 11210/3, 19364/2, 61/0, 4574/2, 13701/2, 65/0, 1870/0, 11795/5, 18987/8, 3149/0, 5472/1, 3974/1, 13988/3, 4821/3, 2084/1, 3548/1, 1926/1, 14336/3, 13974/3, 12819/9, 2799/1, 1338/1, 4602/3, 18777/1, 12626/2, 2562/1, 3295/3, 13612/1, 2650/1, 10860/1, 14503/5, 3005/0, 3340/2, 19634/2, 1956/0, 10283/3, 12114/2, 4003/1, 1513/1, 1737/1, 17102/1, 19484/1, 13913/2, 23267/2, 19120/2, 1131/2, 10654/5, 13969/1, 3972/4, 11794/6, 11822/6, 3848/4, 646/1, 2357/1, 2957/0, 13643/4, 1203/4, 12614/5, 14437/3, 1057/1, 4772/2, 16994/6, 17032/3, 5509/7, 3773/0, 3917/0, 17153/2, 2007/3, 5443/3, 982/1, 12656/2, 3257/1, 11205/4, 1703/2, 4583/2, 14310/8, 3338/2, 14167/2, 2803/3, 19223/2, 16974/2, 11739/2, 1882/1, 3373/3, 2859/1, 1481/2, 10595/3, 2094/2, 9369/0, 3426/0, 1800/0, 3927/3, 17016/2, 19500/2, 14420/2, 12706/7, 14489/2, 3725/1, 19282/4, 10308/2, 12530/4, 10700/2, 10889/2, 13998/2, 2108/2, 11375/2, 13822/3, 10506/1, 3337/2, 19304/3, 17159/3, 11587/4, 2238/1, 14439/4, 10949/5, 12401/2, 1276/1, 4310/7, 16976/3, 4124/1, 2411/2, 3411/1, 12438/1, 3627/1, 1026/0, 6243/1, 18928/4, 18889/4, 18885/1, 19302/3, 2945/0, 2306/0, 11131/4, 13803/2, 1426/2, 13046/2, 2247/0, 10888/2, 17242/2, 19721/1, 4521/4, 1076/3, 21413/1, 21289/1, 21371/3, 21050/2, 21538/0, 21352/2, 21263/1, 21419/1, 22025/2, 21307/1, 21276/1, 21904/1, 21091/0, 21109/0, 21113/0, 21505/2, 21272/1, 21299/3, 21308/1, 21077/7, 21082/1, 21046/1, 21291/2, 17210/0, 20908/2, 21551/1, 21311/1, 19119/0, 20909/3, 25220/1, 25219/1, 3817/1, 3594/1, 4227/1, 4707/2, 6032/1 и 16785/1,

4) књига уложених уговора о продаји пословних зграда, пословних просторија и гаража за катастарску општину Бања Лука 6, и то за листове означене бр. 1699/0, 1716/1, 3757/2, 761/0, 1701/0, 1063/0, 624/0, 1190/2, 1459/1, 1298/0, 1525/0, 1437/1, 2354/6, 1592/0, 2282/5, 2283/7, 2465/2, 825/0, 1419/0, 4986/1, 1707/0, 2225/0, 1053/0, 1332/0, 1336/0, 1740/0, 2204/3, 1579/0, 1054/0, 1955/2, 1980/4, 2454/15, 1073/1, 1051/0, 1052/0, 1031/0, 1072/0, 1029/0, 1057/0, 1401/0, 1630/1, 1028/0, 1027/0, 1224/0, 1223/0, 2208/0, 1713/0, 1796/0, 1983/2, 616/1, 2411/11, 2254/0, 972/0, 968/0, 2238/1, 1749/3, 1014/2, 982/0, 970/0, 1400/1, 1439/1, 981/0, 969/0, 2374/4, 2138/0, 2222/0, 2223/0, 5333/1, 5523/1, 5175/1, 5215/1, 5216/1, 1831/1, 1640/0, 5564/1, 4946/1, 5405/1, 4127/1 и 3781/4.

3. Налаже се Подручној јединици Бања Лука да даном ступања на снагу катастра непокретности за дио катастарске општине Бања Лука 6, град Бања Лука, поступи у складу са тачком 2. овог рјешења.

4. Катастар непокретности за непокретности поближе описане у тачки 1. овог рјешења ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 21.08/951-54/20
23. априла 2025. године Директор,
Бањалука Мр **Драган Станковић**, с.р.

Републички завод за стандардизацију и метрологију

На основу члана 75. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22, 56/22, 132/22 и 90/23), члана 28. Закона о државним службеницима ("Службени гласник Републике Српске", бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), члана 29. став 1. Уредбе о критеријумима за унутрашњу организацију и систематизацију радних мјеста у републичким органима управе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 109/19), члана 9. Уредбе о категоријама и звањима државних службеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11) и члана 10. Уредбе о радним мјестима намјештеника ("Службени гласник Републике Српске", бр. 18/09, 131/10 и 8/11), директор Републичког завода за стандардизацију и метрологију, уз сагласност Владе Републике Српске, д о н о с и

П Р А В И Л Н И К

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И МЕТРОЛОГИЈУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Републичком заводу за стандардизацију и метрологију (у даљем тексту: Завод) уређују се:

1) унутрашња организација (организационе јединице, њихов дјелокруг и међусобни односи),

2) систематизација радних мјеста (укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника, називи радних мјеста, описи послова радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике, односно радним мјестима намјештеника, потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто и посебни услови за заснивање радног односа),

3) организациони дијаграм Завода (шематски приказ односа између основних организационих јединица и основних са унутрашњим организационим јединицама).

Члан 2.

(1) Завод је републичка управна организација која дјелује у саставу Министарства привреде и предузетништва Републике Српске.

(2) Завод је надлежан за послове и задатке утврђене Законом о републичкој управи.

(3) Сједиште Завода је у Бањој Луци.

II - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА, ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА И ЊИХОВ ДЈЕЛОКРУГ РАДА

Члан 3.

Под организационим јединицама утврђеним унутрашњом организацијом Завода подразумијевају се цјелине у којим су послови и радни задаци груписани по врсти, степену сложености, обиму и другим условима потребним за стручно, благовремено, ефикасно, законито и јавно обављање послова.

Члан 4.

(1) За обављање послова из дјелокруга рада Завода образују се сљедеће унутрашње организационе јединице:

1) Одјељење за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре,

2) Одјељење за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала,

3) Одсјек за метролошки надзор,

4) Одсјек за финансијске, рачуноводствене и правне послове.

(2) За обављање послова из дјелокруга рада Завода образују се и подручне јединице које послују ван сједишта Завода као организационе јединице и имају статус одјељења:

1) Одјељење за верификацију Бања Лука,

2) Одјељење за верификацију Бијељина,

3) Одјељење за верификацију Источно Сарајево.

Члан 5.

У Одјељењу за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре обављају се стручни и управни послови који се односе на: утврђивање стратегије и политика развоја стандардизације у Републици Српској, предлагање, припрему за доношење, издавање, објављивање, одржавање, дистрибуцију и преиспитивање стандарда Републике Српске (у даљем тексту: СРС стандарди), промоцију стандардизације, припрему прописа у вези са доношењем СРС стандарда, припрему програма и планова рада из области стандардизације и праћења њихове реализације, пружање стручних информација и података у вези са стандардизацијом, СРС стандардима, босанскохерцеговачким стандардима (у даљем тексту: BAS стандарди), српским стандардима, JUS стандардима преузетим из претходног правног система, као и европским и међународним стандардима, учешће у припреми и доношењу BAS стандарда, учешће у раду и предлагању чланова стручних радних тијела за стандардизацију Института за стандардизацију Босне и Херцеговине из Републике Српске (Савјет за стандардизацију, технички комитети, комисије и друга радна тијела), формирање и управљање стандардотеком и базом података о SRS и BAS стандардима, JUS стандардима и другим стандардима, одржавање и управљања инфо-центром о стандардима, пружање помоћи приликом израде грансих, интерних и осталих стандарда, техничких спецификација и техничких прописа у Републици Српској, припремање и спровођење развојних пројеката, израду анализа, извјештаја и других аката (докумената) у вези са стандардизацијом, организацију и спровођење послова оцјењивања усаглашености Завода, организацију и учешће у едукацијама из подручја стандардизације и оцјењивања усаглашености, учешће у раду стручних радних тијела из области дјеловања, стручну подршку и помоћ, издавачко-публицистичке послове Завода, послове увођења система управљања квалитетом и акредитације у Заводу, формирање и управљање базама података Завода, формирање и управљање инфо-центрима о важећим прописима, производима и именованим тијелима за оцјењивање усаглашености у Републици Српској, праћење захтјева који за област стандардизације произилазе из процеса европских интеграција и израду извјештаја и других докумената у вези са тим, вођење бриге о изградњи, развоју и коришћењу информационог система Завода и успостављање, чување и одржавање датотека стандарда, техничких прописа, публикација и осталих докумената Завода, информатичко успостављање, чување и вођење бриге о цјелокупној дигиталној архиви Завода, примјену информационих технологија у свим областима из дјелокруга рада Завода, учешће у међународним пројектима и сарадњи са међународним организацијама и тијелима из области стандардизације и друге послове из надлежности Завода у складу са законом.

Члан 6.

У Одјељењу за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала обављају се стручни и управни послови који се односе на: утврђивање стратегије и политика развоја законске метрологије у Републици Српској, предлагање мјера за унапређење правног и институционалног оквира у области законске метрологије и предмета од драгоцјених метала, припрему прописа у вези са законском метрологијом, претпакованим производима, мјерним боцама и предметима од драгоцјених метала, њихово усклађивање са OIML и другим међународним и ЕУ документима и принципима и праћење њихове примјене у пракси, праћење међународних докумената, стандарда и пракси у областима дјеловања, припрему програма и планова рада из области законске метрологије и праћење њихове реализације, координацију, праћење рада и стручну подршку одјељењима за верификацију и образованим лабораторијама, координацију израде планова рада и извјештаја о раду Одјељења за верификацију и праћење реализације планираних активности, вођење укупне евиденције о верификованим мјерилима и предметима од драгоцјених метала, испитаним претпакованим производима и издатим документима у Републици Српској, издавање потврда и мишљења о увезеним мјерилима, вођење евиденције о задуженим и употријебљеним верификационим жиговима за мјерила и драгоцјене метале, праћење и обезбјеђивање мјерне сљедивости еталона и мјерне опреме до међународног нивоа, испитивање састава и финоће предмета од драгоцјених метала и обављање анализа легура од којих се израђују предмети од драгоцјених метала (експертизе), испитивање претпакованих производа и праћење евиденције субјеката претпаковања, стручну подршку у поступцима контролних и ванредних прегледа мјерила у употреби, спровођење метролошких експертиза и израду пратећих извјештаја и одговора институцијама, стручну подршку Одсјеку за метролошки надзор, остваривање, чување и одржавање еталона и референтних материјала Завода и обезбјеђење сљедивости, вођење регистра еталона који се користе на подручју Републике Српске, вођење општих и стручних управних поступака овлашћивања тијела, оснивање образованих лабораторија, додјељивање знака произвођача/увозника предмета од драгоцјених метала и именовање тијела за оцјену усаглашености мјерила, набавку, дистрибуцију и вођење евиденције о верификационим жиговима за мјерила и драгоцјене метале, праћење рада овлашћених тијела и образованих лабораторија и израду анализа и извјештаја у вези са тим, успостављање метролошких, калибрационих и испитних лабораторија Завода, активности на увођењу система управљања и акредитације Завода, обезбјеђење мјерне сљедивости еталона и мјерне опреме Завода, организовање и спровођење међулабораторијских поређења у области метрологије, анализу испитивања предмета од драгоцјених метала и издавање одговарајућих извјештаја о томе, вођење, бригу о регистрима именованих и овлашћених тијела, образованих лабораторија, произвођача и увозника предмета од драгоцјених метала, рјешења о одобрењу типа мјерила и сертификата о усаглашености мјерила, докумената прегледаних и верификованих мјерила и еталона и жигосаних предмета од драгоцјених метала, праћење захтјева који за област метрологије произилазе из процеса европских интеграција, сарадњу са субјектима из области законске, индустријске и научне метрологије у земљи и окружењу, пружање стручних информација и података, припрему и спровођење развојних пројеката Завода, припрему материјала и учешће у издавачко-публицистичким пословима Завода, учешће у раду стручних радних тијела из области метрологије и предмета од драгоцјених метала, учешће у међународним пројектима и сарадњи са међународним организацијама и тијелима из области метрологије и предмета од драгоцјених метала и друге послове из надлежности Завода у складу са законом.

Члан 7.

У Одсјеку за метролошки надзор обављају се стручни и управни послови који се односе на: надзор над примјеном и спровођењем закона и других прописа из области законске метрологије, мјерних јединица и предмета од драгоцјених метала у Републици Српској, припрему планова и програма метролошког надзора у Републици Српској, надзор над примјеном прописаних мјерних јединица, надзор над производњом, прометом, увозом, уградњом и употребом, одржавањем и поправком мјерила законске метрологије, надзор над претпакованим производима и мјерним боцама код пакера и оних који се стављају на тржиште или су стављени на тржиште, односно који се складиште са намјером стављања на тржиште, испитивање количина у претходно упакованим производима, надзор над стручним радом овлашћених тијела за верификацију мјерила, образованих лабораторија и именованих тијела за оцјену усаглашености мјерила, надзор над производњом, прометом, увозом и пласирањем на тржиште предмета од драгоцјених метала, надзор над прописаним радом произвођача, увозника, трговаца и откупљивача предметима драгоцјених метала, учешће у припреми програма и планова рада из области законске метрологије, претпакованих производа, мјерних боца и предмета од драгоцјених метала и праћење њихове реализације, учешће у припреми стручних основа за израду прописа из области законске метрологије и предмета од драгоцјених метала, стратешких и планских докумената, вођење евиденција и одговарајућих регистара који су у вези са предметима, поступцима и резултатима обављених и планираних надзора, израду анализа и извјештаја о спроведеним управним и метролошким надзорима, учешће у спровођењу метролошких експертиза, прегледу мјерила, испитивању предмета од драгоцјених метала и састава и финоће пробних игала од драгоцјених метала, учешће у припреми прекршајних пријава на основу обављеног надзора и у поступцима пред судовима, сарадњу са надлежним инспекцијским и другим органима у вези са спровођењем метролошког надзора и друге послове из надлежности Завода у складу са законом.

Члан 8.

У Одсјеку за финансијске, рачуноводствене и правне послове обављају се послови који се односе на: финансијско пословање Завода, праћење прописа из области материјално-финансијског пословања и њихове примјене у Заводу, израду буџета и ребаланса буџета и пратеће анализе, припрему извјештаја по свим питањима финансијског пословања, праћење и контролу исправности финансијских докумената и коришћење буџетом одобрених средстава и плаћање обавеза Завода, трезорско пословање и вођење финансијског књиговодства, послове у вези са Главном књигом трезора, припрему плана јавних набавки, праћење спровођења поступка јавних набавки и њихове реализације, вођење књиге основних средстава, послове инвестиционог и техничког одржавања у Заводу, вођење материјално-финансијске документације и књиге фактура, провјеру исправности и тачности књиговодствених исправа, обрачун и исплату плата и накнада запослених, послове у вези са реализацијом путних налога, послове у вези са осигурањем запослених и имовине Завода, вођење рачуна о инвестиционом и текућем одржавању и стању возног парка, архивирање предмета и бригу о архивској грађи, сарадњу са финансијским институцијама, учешће у припреми нацрта и приједлога општих и других аката Завода и њихово нормативно уређење, учешће у припреми програма рада и извјештаја о раду Завода, правно-нормативно праћење управних поступака у надлежним областима Завода, припрему захтјева за покретање прекршајног поступка и учешће у поступцима код правосудних органа, активности у вези са судским споровима и израду извјештаја у вези са тим, праћење исхода спорова, учешће и стручну помоћ у изради унутрашње организације и систематизације радних мјеста у Заводу, кадровске послове и послове управљања људским ресурсима, учешће у кадровском планирању и спровођењу запошљавања, праћење образовања и стручног усавршавања запослених, прописане процедуре оцјене рада запослених и израду пратећих извјештаја, послове из остваривања права државних службеника и намјештеника из радног односа и вођење евиденција, поступање по приговорима и жалбама и праћење исхода другостепеног поступка по жалбама на донесена рјешења, праћење и организацију процеса дисциплинске и материјалне одговорности државних службеника и намјештеника, пружање информација неопходних за доношење одлука о запошљавању, развоју, вредновању, награђивању и мотивисању и одржавању људских ресурса, припрему стручних основа за израду прописа којима се утврђују накнаде запослених, праћење и организацију канцеларијског пословања у Заводу, информисање запослених о доношењу нових или допуна ма или измјенама закона и других прописа битних за рад Завода, праћење реализације послова заштите на раду, заштите од пожара, сарадњу са правосудним органима, Републичким секретаријатом за законодавство и другим институцијама у Републици Српској и друге послове из надлежности Завода у складу са законима.

Члан 9.

(1) Одјељење за верификацију Бања Лука је подручна организациона јединица Завода у којој се обављају послови који се односе на: верификацију мјерила законске метрологије, испитивање и жигосање предмета од драгоцјених метала, испитивање еталона, остваривање, чување и одржавање еталона и референтних материјала, обезбјеђење сљедивости и вођење регистра еталона који се користе у Одјељењу, успостављање регистара верификованих мјерила законске метрологије и верификованих предмета од драгоцјених метала на подручју своје територијалне надлежности и управљање истим, сарадњу са образованим лабораторијама, стручну подршку у поступцима контролних и ванредних прегледа мјерила у употреби, учешће у спровођењу метролошких експертиза, стручну подршку Одсјеку за метролошки надзор, припрему планова и програма рада, сложених анализа и извјештаја, учешће у припреми прописа у вези са верификацијом мјерила и предмета од драгоцјених метала и испитивање претпакованих производа, праћење примјене прописа о верификацији мјерила и предмета од драгоцјених метала, вођење одговарајуће евиденције и архиве докумената, сарадњу са субјектима законске метрологије и давање стручних појашњења и информација заинтересованим странама, учешће у припреми и реализацији развојних пројеката Завода, припрему материјала и учешће у издавачко-публицистичким пословима Завода, учешће у раду стручних радних тијела из области метрологије и предмета од драгоцјених метала и друге стручне и управне послове из области метрологије и контроле предмета од драгоцјених метала на територији Републике Српске за које је надлежно.

(2) Подручје на којем Одјељење за верификацију Бања Лука врши верификацију мјерила законске метрологије и предмета од драгоцјених метала одређује се према границама сљедећих градова и општина у Републици Српској: Бања Лука, Лакташи, Србац, Градишка, Козарска Дубица, Костајница, Приједор, Нови Град, Језеро, Котор Варош, Челинац, Теслић, Дервента, Брод, Добој, Прњавор, Кнежево, Мркоњић Град, Рибник, Шипово, Петрово, Крупа на Уни, Оштра Лука, Петровац, Источни Дрвар, Купрес.

Члан 10.

(1) Одјељење за верификацију Бијељина је подручна организациона јединица Завода у којој се обављају послови који се односе на: верификацију мјерила законске метрологије, испитивање и жигосање предмета од драгоцјених метала, испитивање еталона, остваривање, чување и одржавање еталона и референтних материјала, обезбјеђење сљедивости и вођење регистра еталона који се користе у Одјељењу, успостављање регистара верификованих мјерила законске метрологије и верификованих предмета од драгоцјених метала на подручју своје територијалне надлежности и управљање истим, сарадњу са образованим лабораторијама, стручну подршку у поступцима контролних и ванредних прегледа мјерила у употреби, учешће у спровођењу метролошких експертиза, стручну подршку Одсјеку за метролошки надзор, припрему планова и програма рада, сложених анализа и извјештаја, учешће у припреми прописа у вези са верификацијом мјерила и предмета од драгоцјених метала и испитивање претпакованих производа, праћење примјене прописа о верификацији мјерила и предмета од драгоцјених метала, вођење одговарајуће евиденције и архиве докумената, сарадњу са субјектима законске метрологије и давање стручних појашњења и информација заинтересованим странама, учешће у припреми и реализацији развојних пројеката Завода, припрему материјала и учешће у издавачко-публицистичким пословима Завода, учешће у раду стручних радних тијела из области метрологије и предмета од драгоцјених метала и друге стручне и управне послове из области метрологије и контроле предмета од драгоцјених метала на територији Републике Српске за које је надлежно.

(2) Подручје на којем Одјељење за верификацију Бијељина врши верификацију мјерила законске метрологије и предмета од драгоцјених метала одређује се према границама сљедећих градова и општина у Републици Српској: Бијељина, Зворник, Власеница, Милићи, Братунац, Сребреница, Шековићи, Лопаре, Угљевик, Брчко, Пелагићево, Осмаци, Доњи Жабар, Вукосавље, Шамац и Модрича.

Члан 11.

(1) Одјељење за верификацију Источно Сарајево је подручна организациона јединица Завода у којој се обављају послови који се односе на: верификацију мјерила законске метрологије, испитивање и жигосање предмета од драгоцјених метала, испитивање еталона, остваривање, чување и одржавање еталона и референтних материјала, обезбјеђење сљедивости и вођење регистра еталона који се користе у Одјељењу, успостављање регистара верификованих мјерила законске метрологије и верификованих предмета од драгоцјених метала на подручју своје територијалне надлежности и управљање истим, сарадњу са образованим лабораторијама, стручну подршку у поступцима контролних и ванредних прегледа мјерила у употреби, учешће у спровођењу метролошких експертиза, стручну подршку Одсјеку за метролошки надзор, припрему планова и програма рада, сложених анализа и извјештаја, учешће у припреми прописа у вези са верификацијом мјерила и предмета од драгоцјених метала и испитивање претпакованих производа, праћење примјене прописа о верификацији мјерила и предмета од драгоцјених метала, вођење одговарајуће евиденције и архиве докумената, сарадњу са субјектима законске метрологије и давање стручних појашњења и информација заинтересованим странама, учешће у припреми и реализацији развојних пројеката Завода, припрему материјала и учешће у издавачко-публицистичким пословима Завода, учешће у раду стручних радних тијела из области метрологије и предмета од драгоцјених метала и друге стручне и управне послове из области метрологије и контроле предмета од драгоцјених метала на територији Републике Српске за које је надлежно.

(2) Подручје на којем Одјељење за верификацију Источно Сарајево врши верификацију мјерила законске метрологије и предмета од драгоцјених метала одређује се према границама сљедећих градова и општина у Републици Српској: Источно Ново Сарајево, Источни Стари Град, Источна Илица, Трново, Пале, Соколац, Хан Пијесак, Рогатица, Фоча, Калиновик, Чајниче, Ново Горажде, Рудо, Вишеград, Гацко, Берковићи, Невесиње, Билећа, Требиње, Љубиње и Источни Мостар.

III - РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 12.

(1) Заводом руководи директор у складу са Законом о републичкој управи и Законом о државним службеницима и за свој рад одговара ресорно надлежном министру.

(2) Радом одјељења руководи начелник одјељења и за свој рад одговара директору Завода.

(3) Радом одсјека руководи руководилац одсјека и за свој рад одговара начелнику одјељења и директору Завода.

(4) Запослени државни службеници и намјештеници су за свој рад непосредно одговорни руководиоцу организационе јединице у којој раде и директору Завода.

IV - СИСТЕМАТИЗАЦИЈА

Члан 13.

(1) Систематизацијом радних мјеста у Заводу утврђују се:

1) укупан број радних мјеста државних службеника и намјештеника по организационим јединицама,

2) опис послова радних мјеста,

3) назив радних мјеста са категоријама и звањима за државне службенике и радна мјеста намјештеника,

4) потребан број државних службеника и намјештеника за свако радно мјесто,

5) посебни услови за заснивање радног односа.

Члан 14.

(1) Послове из надлежности Завода обавља 31 извршилац на 28 систематизованих радних мјеста, од којих су 24 радна мјеста државних службеника и 4 радна мјеста намјештеника.

(2) У случају потребе, за послове из дјелокруга рада Завода могу се ангажовати и спољни сарадници, у складу са важећим прописима.

Члан 15.

1. Директор Завода

Опис послова: директор руководи и представља Завод, а нарочито: брине о спровођењу закона и других прописа, доноси спроведбене прописе из надлежних области када је за то изричито законом овлашћен, одговоран је за коришћење финансијских, материјалних и људских ресурса Завода, надзире законитост, правовременост и ефикасност рада државних службеника и осталих запослених, брине о уредном и правилном коришћењу имовине и средстава за рад, организује рад Завода у погледу планирања послова и задатака, предлаже буџет и програме рада, верификује акта и документа која доноси Завод, координира и усмјерава рад одјељења и одсјека, одлучује о правима и дужностима државних службеника и намјештеника, доноси програме едукације запослених, извјештава надлежно министарство и друге органе управе, обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Завода и сарађује са институцијама и свим заинтересованим субјектима у оквиру надлежности Завода. Директор за свој рад одговара надлежном министру.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или електротехнички факултет, најмање пет (5) година радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система стандардизације и метрологије, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник прве категорије.

Члан 16.

2. Замјеник директора

Опис послова: замјеник директора замјењује директора у руковођењу и представљању Завода у његовом одсуству у пословима који се односе на: спровођење закона и других прописа, доношење спроведбених прописа кад је за то изричито законом овлашћен директор, надзирање законитости, правовремености и ефикасности рада државних службеника и осталих запослених, уредно и правилно коришћење имовине и средстава за рад, предузимање мјера о утврђивању одговорности за повреде радне обавезе утврђене законом, закониту употребу средстава и давање налога за њихово коришћење у оквиру утврђеном буџетом, одлучивање о правима и дужностима државних службеника и намјештеника, а такође обавља и најсложеније послове из дјелокруга рада Завода, брине се за успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле и обавља и друге послове према налогу директора. Замјеник директора за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или електротехнички факултет, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система стандардизације и метрологије, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник друге категорије.

Члан 17.

3. Стручни савјетник за планирање, међународне обавезе и пројекте

Опис послова: стручни савјетник за планирање, међународне обавезе и пројекте прати и анализира међународне и европске прописе и захтјеве из области стандардизације, метрологије, драгоцјених метала, претпаковања и оцјењивања усаглашености, прати испуњавање обавеза Завода и извјештава у оквиру процеса европских интеграција, израђује изјаве и упоредне приказе усклађености прописа Завода са правом Европске уније, учествује у раду радних тијела у оквиру процеса европских интеграција, координира израду стратешких планова и програма рада Завода, прати њихову реализацију и извјештавање, учествује у утврђивању стратешких циљева и планова развоја Завода, учествује у раду радних тијела за израду прописа из дјелокруга рада Завода, прати системе оцјењивања усаглашености у Републици Српској и вођење регистра именованих и овлашћених тијела, успостављања и примјене система оцјењивања усаглашености, води послове у вези са оцјењивањем усаглашености мјерила са прописаним захтјевима и одобрење типа мјерила, учествује у поступцима оцјењивања усаглашености у Заводу, управља процесом сертификације система управљања квалитетом и акредитације у Заводу, учествује у програмирању и дефинисању развојних пројеката Завода и прати њихову реализацију, врши анализе прописа и иницира израду нових или измјену постојећих прописа који се односе на послове Завода, учествује у раду међународних, европских и регионалних метролошких организација и институција из надлежности Завода, сарађује са надлежним институцијама у земљи и региону и другим органима и привредним субјектима и обавља друге послове према налогу директора Завода. Стручни савјетник за планирање, међународне обавезе и пројекте за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, стандардизације, акредитације и оцјењивања усаглашености, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 18.

4. Сарадник за техничке и административне послове

Опис послова: сарадник за техничке и административне послове обавља послове пријема, разврставање и развођење комплетне поште и остале послове канцеларијског пословања Завода, прима телефонске, електронске и друге упите, по налогу директора заказује састанке и припрема дневни распоред састанака, води евиденцију телефонских позива и порука, прима и шаље електронске поруке, евидентира и најављује странке, припрема дописе и друга документа по захтјеву директора, води архиву директора и замјеника директора, прати кретања предмета и аката, отпрема пошту и води евиденцију о томе, води евиденцију о присуству и одсуствима запослених, припрема путне налоге, води евиденцију употребе службених возила, обавља послове односа са јавношћу, организује одржавање чистоће у објекту и обавља и друге послове по налогу директора. Сарадник за техничке и административне послове за свој рад одговара директору.

Услови: IV степен стручне спреме, гимназија, економска или управна школа, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије са средњом стручном спремом.

Одсјек за финансијске, рачуноводствене и правне послове

Члан 19.

5. Руководилац Одсјека за финансијске, рачуноводствене и правне послове

Опис послова: руководилац Одсјека за финансијске, рачуноводствене и правне послове обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, организује и усмјерава рад запослених и обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одсјека, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима, прати и организује планирање и израду буџета и надзире извршење буџета и све финансијске токове Завода, организује и прати припрему периодичних финансијских планова и извјештаја, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа и аката из своје и других пословања Завода, прати прописе и развој савремених достигнућа у својој области, учествује у изради средњорочних и годишњих програма и планова и извјештаја о њиховој реализацији, организује и надзире јавне набавке, припрема најсложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одсјеку и обавља и друге послове по налогу директора. Руководилац

Одсјека за финансијске, рачуноводствене и правне послове за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 20.

6. Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове

Опис послова: виши стручни сарадник за нормативне и правне послове припрема нацрте и приједлоге општих и других аката и уговора Завода, даје правно мишљење о свим активностима Завода и врши надзор над извршењем прописа, прати прописе из надлежности Завода и његовог пословања и анализира њихову примјену, правно-нормативно прати управне поступке из надлежности Завода, води све правне пројекте из области рада Завода, врши правни надзор над прописаним канцеларијским пословањем и архивирањем у Заводу, учествује у припремању планова и програма рада и извјештаја о раду Завода, учествује у планирању и припремању прописа и других докумената из надлежности Завода, припрема одговарајуће анализе и извјештаје, учествује у организацији и спровођењу едукације из надлежности Завода, припрема и израђује прекршајне пријаве, одговоре на тужбе и судске поднеске и пружа правну помоћ при обављању управног надзора, обавља кадровске послове, води евиденције и документацију из области рада и радних односа, обједињава план интерног оспособљавања запослених, води бригу о статусним документима Завода и односима са надлежним органима и заинтересованим странама, обавља и друге послове према налогу надређеног руководиоца. Виши стручни сарадник за нормативне и правне послове за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за финансијске, рачуноводствене и правне послове и директору.

Услови: VII степен стручне спреме, правни факултет или други факултет правног смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Члан 21.

7. Виши сарадник за економске послове

Опис послова: виши сарадник за економске послове учествује у планирању, изради и надзору буџета и свих финансијских токова Завода и његових одјељења, припрема нацрте периодичних финансијских планова и извјештаја, обрачунава и контролише (верификује) сва потраживања и дуговања Завода и води бригу о њиховој реализацији, обавља све књиговодствене послове, организује и учествује у поступцима јавних набавки и пословима годишњег пописа имовине и обавеза, координира успостављање, развој и спровођење система финансијског управљања и контроле, обавља контакте са Министарством финансија, банкама и другим финансијским институцијама, учествује у припреми планова и програма рада одјељења и Завода, учествује у припремању и изради прописа и других докумената који се односе на финансијско пословање Завода, припрема одговарајуће анализе и извјештаје, води бригу о примјени финансијских прописа, контролним поступцима и финансијској документацији из свог дјелокруга рада, обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца. Виши сарадник за економске послове за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за финансијске, рачуноводствене и правне послове.

Услови: VII степен стручне спреме, економски факултет или други факултет економског смјера, најмање три (3) године радног искуства у траженом степену образовања и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру високе стручне спреме.

Члан 22.

8. Сарадник за финансијско-рачуноводствене послове и архивирање

Опис послова: сарадник за финансијско-рачуноводствене послове и архивирање обавља финансијско-рачуноводствене послове Завода и прати прописе из те области, води бригу и евиденцију о наруџбама и рачунима, припрема финансијску документацију и води бригу о књигама улазних рачуна и одлагању финансијске документације из свог дјелокруга рада, врши пријаву и одјаву радника, врши обраду, обрачун и исплату плата запослених и других исплата, води евиденцију о путним налозима и обрачунава и исплаћује трошкове, води бригу о осигурању запослених и имовине Завода, води евиденцију о потребама и обавља набавку канцеларијског и другог материјала, води рачуна о инвестиционом и текућем одржавању возног парка, прати потрошњу горива и регистрацију возила, води службене евиденције и припрема одговарајуће исправе за запослене, врши послове архивирања завршених предмета, класификацију и уређивање архивске грађе Завода, издвајање безвриједног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежним органима, ажурирања архивске грађе и архивираних предмета и обавља и друге послове према налогу руководиоца Одсјека. Сарадник за финансијско-рачуноводствене послове и архивирање за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за финансијске, рачуноводствене и правне послове и директору.

Услови: IV степен стручне спреме, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник прве категорије у оквиру средње стручне спреме.

Одсјек за метролошки надзор

Члан 23.

9. Руководилац Одсјека за метролошки надзор

Опис послова: руководилац Одсјека за метролошки надзор обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одсјека, организује и усмјерава рад запослених и обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одсјека, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима, припрема планове и програме управног и метролошког надзора у складу са законима из надлежних области Завода, организује и координише реализацију планова и програма надзора, координише припреме анализа и извјештаја о извршеном надзору, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа и аката из своје области рада, прати прописе и развој савремених достигнућа у својој области, учествује у изради средњорочних и годишњих програма и планова и извјештаја о њиховој реализацији, учествује у успостављању и вођењу информационог система у вези са надзором, пружа стручне информације и појашњења у сложеним случајевима, припрема најсложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одсјеку и обавља и друге послове по налогу директора. Руководилац Одсјека за метролошки надзор за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, металуршки факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 24.

10. Виши стручни сарадник за метролошки надзор

Опис послова: виши стручни сарадник за метролошки надзор припрема приједлоге планова и програма метролошког надзора, израђује потребне контролне листе поступака надзора, израђује процјене и извјештаје о реализованом надзору, спроводи метролошки надзор и израђује прописане записе и акте, води евиденцију о надзору, прати прописе из области дјеловања и међународну праксу и препоруке, анализира и предлаже методе и поступке надзора, учествује у припреми прописа из области управног и метролошког надзора и појединачних области метрологије и претпакованих производа, учествује у раду стручних тимова Завода, учествује у успостављању и коришћењу информационог система у вези са надзором, пружа стручне информације и појашњења, учествује у спровођењу интерне и екстерне едукације у области метрологије, претпакованих производа и акредитације, брине се о стању и исправности опреме за коју је задужен, обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца. Виши стручни сарадник за метролошки надзор за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за метролошки надзор.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, металуршки факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, саобраћајни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије и драгоцјених метала, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Члан 25.

11. Стручни сарадник за метролошки надзор предмета од драгоцјених метала

Опис послова: стручни сарадник за метролошки надзор припрема приједлоге планова и програма метролошког надзора у вези са предметима од драгоцјених метала, израђује потребне контролне листе поступака надзора, израђује процјене и извјештаје о реализованом надзору, спроводи метролошки надзор и израђује прописане записе и акте, води евиденцију о надзору, прати прописе из области дјеловања и међународну праксу и препоруке, анализира и предлаже методе и поступке надзора, учествује у припреми прописа из области управног и метролошког надзора и у вези са предметима од драгоцјених метала, учествује у раду стручних тимова Завода, учествује у успостављању и коришћењу информационог система у вези са надзором, пружа стручне информације и појашњења, учествује у спровођењу интерне и екстерне едукације у области предмета од драгоцјених метала и акредитације, брине се о стању и исправности опреме за коју је задужен, обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца. Виши стручни сарадник за метролошки надзор предмета од драгоцјених метала за свој рад одговара руководиоцу Одсјека за метролошки надзор.

Услови: VI степен стручне спреме, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, најмање девет (9) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система драгоцјених метала, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник седме категорије.

Одјељење за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре

Члан 26.

12. Начелник Одјељења за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре

Опис послова: начелник Одјељења за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује и усмјерава рад запослених и обавља контролу над њиховим радом, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима, припрема планове и програме развоја система стандардизације у Републици Српској и оцјењивања усаглашености, планира доношење СРС стандарда и брине се за реализацију плана, координира и учествује у пословима за обезбјеђење и одржавање акредитације, организује послове оцјењивања усаглашености у Заводу, координира и учествује у раду стручних радних тијела за стандардизацију Републике Српске и Босне и Херцеговине, води бригу о реализацији надлежности Завода у области оцјене усаглашености производа Републике Српске, координише успостављање стандардотеке, регистара података и инфо-центара у Заводу, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа и аката из своје области рада, прати прописе и развој савремених достигнућа у својој области, израђује средњорочне и годишње програме и планове рада у својој области и извјештаја о њиховој реализацији, промовише стандардизацију, пружа сложене информације и појашњења из области стандардизације и оцјене усаглашености и руководи инфо-центрима, припрема најсложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одјељењу и обавља и друге послове по налогу директора. Начелник Одјељења за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, правни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система стандардизације и информационих технологија, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 27.

13. Стручни савјетник за стандардизацију и оцјењивање усаглашености

Опис послова: стручни савјетник за стандардизацију и оцјењивање усаглашености обавља стручне послове припреме и предлагања планова и програма развоја система стандардизације у Републици Српској и доношења СРС стандарда, анализира и прати реализацију планова развоја, прати рад и развој међународне и европске стандардизације и њихових тијела и развој оцјењивања усаглашености, учествује у припреми прописа у вези са израдом, усвајањем и објављивањем СРС стандарда, прати захтјеве који за област стандардизације произилазе из процеса европских интеграција и учествује у изради извјештаја и других докумената у вези са тим, пружа сложене стручне информације и податке у вези са стандардизацијом, СРС стандардима, BAS стандардима, српским стандардима, JUS стандардима преузетим из претходног правног система, европским и међународним стандардима и оцјењивању усаглашености, сарађује са надлежним институцијама и свим заинтересованим субјектима, припрема, управља и прати реализацију спровођења развојних пројеката Завода из области стандардизације и оцјењивања усаглашености, организује и учествује у пословима акредитовања и оцјењивања усаглашености Завода, организује и спроводи послове оцјењивања усаглашености у Заводу, израђује сложеније анализе, извјештаје и друге акате (документе) у вези са стандардима, стандардизацијом и оцјеном усаглашености, учествује у формирању стандардотеке и базе података о СРС стандардима, BAS стандардима, српским стандардима, JUS стандардима и другим стандардима и тијелима за оцјењивање усаглашености, учествује у раду стручних радних тијела у областима примјене стандардизације и оцјењивања усаглашености у Републици Српској, руководи издавачко-публицистичким пословима Завода, руководи инфо-центрима формираним у Заводу, организује промоције стандардизације, едукације и предавања из подручја стандардизације и оцјењивања усаглашености, учествује у међународним пројектима и сарадњи са међународним организацијама и тијелима из области стандардизације и обавља друге послове према налогу непосредног руководиоца. Стручни савјетник за стандардизацију и оцјењивање усаглашености за свој рад одговара начелнику Одјељења за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, правни факултет, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система стандардизације и оцјењивања усаглашености, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 28.

14. Виши сарадник за информационе технологије, базе података и инфо-центре

Опис послова: виши сарадник за информационе технологије, базе података и инфо-центре припрема и имплементира пројекте за развој информационог система и примјене информационих технологија у области стандардизације и метрологије у Заводу, брине о успостављању и одржавању свих база података из пословања Завода, води бригу о инфо-центрима о стандардима, важећим прописима и производима и овлашћеним тијелима у Републици Српској и припрема информације о томе, припрема одговарајуће развојне пројекте, анализе и извјештаје, учествује у организацији и спровођењу едукације из надлежности Завода, учествује у уређењу веб-странице Завода, креира (пројектује) исту и брине о њеном одржавању, управља свим базама података Завода и надзире коришћење база података и свих докумената Завода, пројектује и одржава базе података, као и корисничке апликације за управљање базама података у области стандардизације, метрологије, контроле предмета од драгоцјених метала и оцјене усаглашености производа, води бригу о функционисању, одржавању и развоју комплетног хардвера и софтвера Завода, води и одржава регистар важећих прописа Републике Српске, који прописују техничке и друге захтјеве и учествује у посло-

вима Завода из области акредитације и оцјењивања усаглашености, стручно прати и брине о функционисању инфо-центара Завода, уноси податке у Централни регистар кадрова Републике Српске, успоставља и одржава сарадњу са другим субјектима у вези са информационо-комуникационим технологијама, планира и спроводи интерну информатичку обуку и друге послове према налогу непосредног руководиоца. Виши сарадник за информационе технологије, базе података и инфо-центре за свој рад одговара начелнику Одјељења за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре.

Услови: VII степен стручне спреме, електротехнички факултет или други факултет, смјер рачунарство или информатика, природно-математички факултет, смјер рачунарство или информатика, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, познавање рада са базама података, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: намјештеник друге категорије у оквиру високе стручне спреме.

Члан 29.

15. Стручни сарадник за документационе послове и евиденције

Опис послова: сарадник за документационе послове и евиденције води бригу о одлагању, чувању, руковању, умножавању, коришћењу и продаји свих стандарда, техничких прописа и других докумената којима располаже Завод на било којем медију и независно од њиховог статуса, припрема анализе и извјештаје коришћења и продаје свих стандарда, техничких прописа и других докумената, пружа основне информације о расположивим стандардима, техничким прописима и другим документима, учествује у изради планова и програма за издавање стандарда и других публикација Завода и организује њихово извршење, води бригу о њиховом штампању, умножавању и дистрибуцији, даје приједлоге за графичка и друга рјешења свих публицистичких и других издања Завода, учествује у одржавању и вођењу редовних евиденција и свих база података из пословања Завода, учествује у пројектовању и одржавању корисничких апликација за управљање базама података и докумената Завода, ажурира базе података и базу докумената Завода, прати управне поступке, скенира пратећу документацију и архивира је, прати рад инфо-центара Завода, обавља и друге послове према налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за документационе послове и евиденције за свој рад одговара начелнику Одјељења за стандардизацију, оцјењивање усаглашености и инфо-центре.

Услови: IV степен стручне спреме, средња школа електро или машинског смјера, електротехничка школа, машинска школа, економска школа, гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Одјељење за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала

Члан 30.

16. Начелник Одјељења за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала

Опис послова: начелник Одјељења за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује и усмјерава рад запослених у Одјељењу и прати рад и сарађује са одјељењима за верификацију, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима у Одјељењу, припрема планове и програме развоја система метрологије и драгоцјених метала, утврђује и предлаже стратегије и политике развоја законске метрологије у Републици Српској, предлаже мјере за унапређење правног и институционалног оквира у области законске метрологије и предмета од драгоцјених метала, прати савремени развој области свог дјеловања, анализира и припрема прописе у вези са законском метрологијом, претпакованим производима, мјерним боцама и предметима од драгоцјених метала и њиховом усклађивању са OIML и другим међународним и ЕУ документима и принципима, прати и анализира примјену прописа из области свог рада, брине о еталонима и референтним материјалима који се користе на подручју Републике Српске, обезбјеђује мјерну сљедивост еталона и мјерне опреме Завода, прати и координира издавање потврда или мишљења о увозу мјерила, анализира примјену прописа из области верификације мјерила, прати статус еталона и мјерне опреме коју користи Одјељење и брине о њиховој мјерној сљедивости, прати рад и поступања овлашћених тијела и образованих лабораторија и израђује пратеће извјештаје и анализе, брине о успостављању метролошких, калибрационих и испитних лабораторија Завода и њиховој акредитацији, израђује средњорочне и годишње програме и планове рада у области метрологије и драгоцјених метала и извјештава о њиховој реализацији, пружа сложене информације и појашњења из области дјеловања и руководи вођењем база података и регистара, припрема најсложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одјељењу и обавља и друге послове по налогу директора. Начелник Одјељења за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, металуршки факултет, факултет саобраћајног смјера, факултет грађевинског или архитектонског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 31.

17. Стручни савјетник за метрологију и драгоцјене метале

Опис послова: стручни савјетник за метрологију и драгоцјене метале обавља сложене послове из области метрологије и драгоцјених метала, предлаже стратегију и политику развоја законске метрологије у Републици Српској, координира припрему планова и програма развоја, анализира и предлаже мјере за унапређење правног оквира у области законске метрологије и предмета од драгоцјених метала, прати савремени развој области метрологије и драгоцјених метала и рад међународних и европских стручних тијела, анализира и припрема приједлоге прописа из области законске метрологије, претпакованих производа, мјерних боца и предмета од драгоцјених метала и њихово усклађивање са OIML и другим међународним и ЕУ документима и принципима, прати захтјеве који за предметну област произилазе из процеса европских интеграција и израђује извјештаје и друге документе у вези са тим, прати и израђује анализе примјене прописа из области свог рада и приједлоге за њихово унапређење, води управни поступак издавања потврда или мишљења о увозу мјерила и води архиву у вези са тим, учествује у управним поступцима Завода, брине о еталонима и референтним материјалима који се користе на подручју Републике Српске, обезбјеђује мјерну сљедивост еталона и мјерне опреме Завода, координише управне поступке и стручно прати рад овлашћених тијела, образованих лабораторија и произвођача и увозника драгоцјених метала и сарађује са њима, координише активности успостављања метролошких, калибрационих и испитних лабораторија Завода и њихове акредитације, организује и координише спровођење анализа и испитивања предмета од драгоцјених метала и издавање одговарајућих извјештаја о томе, учествује у припреми средњорочних и годишњих програма и планова и извјештаја о њиховој реализацији, учествује у припреми и реализацији развојних пројеката Завода, планира и организује едукације из области дјеловања, пружа сложене информације и појашњења и прати успостављање и вођење регистара података, припрема сложеније анализе и извјештаје, сарађује са субјектима из области законске, индустријске и научне метрологије у земљи и окружењу, учествује у међународним пројектима и сарадњи са међународним организацијама и тијелима из области метрологије и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни савјетник за метрологију и драгоцјене метале за свој рад одговара начелнику Одјељења за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, металуршки факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, факултет саобраћајног смјера, факултет грађевинског или архитектонског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник четврте категорије.

Члан 32.

18. Виши стручни сарадник - метролог за мјерила законске метрологије

Опис послова: виши стручни сарадник - метролог за мјерила законске метрологије учествује у припреми прописа и других докумената из области законске метрологије, припрема развојне пројекте, планове, анализе и извјештаје, прати развој савремених достигнућа у области метрологије, анализира и предлаже мјере за унапређење прав-

ног оквира у области законске метрологије, прати реализацију стратешких докумената и планова и припрема извјештаје, води бригу о комплетирању датотеке метролошких прописа из своје надлежности, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, организује и спроводи испитивање и преглед мјерила, спроводи најсложенија испитивања и мјерења, односно еталонирања и верификације из своје надлежности, припрема документе о испитивањима, верификацији и мјерењима, спроводи управне поступке овлашћивања, образовања лабораторија, прати рад овлашћених тијела и образованих лабораторија и израђује пратеће анализе и извјештаје, даје информације заинтересованим странама, учествује у раду стручних тијела и тимова Завода у области метрологије, организује и спроводи едукације, брине се о стању и исправности и еталонирању опреме и уређаја за које је задужен, учествује у активностима метролошких надзора, учествује у поступцима додјељивања знака произвођача / увозника предмета од драгоцјених метала и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Виши стручни сарадник - метролог за мјерила законске метрологије за свој рад одговара начелнику Одјељења за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, металуршки факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, факултет саобраћајног смјера, факултет грађевинског или архитектонског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник шесте категорије другог звања.

Члан 33.

19. Стручни сарадник - метролог за драгоцјене метале, референтне материјале и мјерења физичко-хемијских величина

Опис послова: стручни сарадник - метролог за драгоцјене метале, референтне материјале и мјерења физичко-хемијских величина учествује у анализама прописа и других докумената у вези са драгоцјеним металима, референтним материјалима и мјерењима физичко-хемијских величина, води бригу о комплетирању датотеке метролошких прописа и базе података Завода у вези са драгоцјеним металима, референтним материјалима и физичко-хемијским мјерењима и испитивањима, учествује у спровођењу управних поступака за додјељивање знака произвођача/увозника и за обављање верификације предмета од драгоцјених метала у радним просторијама произвођача/увозника од стране Завода, спроводи мјерења и испитивања драгоцјених метала, референтних материјала, као и физичко-хемијска мјерења и испитивања, припрема документа о мјерењима и испитивањима, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, учествује у едукацији у предметним областима, брине се о стању и исправности опреме за коју је задужен, као и о узорцима драгоцјених метала и референтних материјала са којима Завод располаже и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник - метролог за драгоцјене метале, референтне материјале и мјерења физичко-хемијских величина за свој рад одговара начелнику Одјељења за развој и верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала.

Услови: IV степен стручне спреме, машинска школа, електротехничка школа, средња школа, машински, електро, хемијски или технолошки смјер, саобраћајна школа, економска школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, познавање енглеског језика и способност рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Одјељење за верификацију Бања Лука

Члан 34.

20. Начелник Одјељења за верификацију Бања Лука

Опис послова: начелник Одјељења за верификацију Бања Лука обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, распоређује послове и прати њихов рад, сарађује са другим одјељењима, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима, припрема планове и програме из области свога дјеловања и у складу са законима из надлежних области Завода, организује послове верификације мјерила законске метрологије и драгоцјених метала, утврђује и координише реализацију планова и програма рада одсјека, брине се о одржавању и еталонирању еталона и мјерне опреме Одјељења, издаје документа о верификацији када је то прописано, припрема анализе и извјештаје о извршеним верификацијама мјерила и предмета од драгоцјених метала, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа и аката из своје области рада и учествује у раду стручних тијела и тимова Завода, прати прописе и развој савремених достигнућа у области рада, израђује средњорочне и годишње програме и планове рада и извјештаје о њиховој реализацији, учествује у успостављању и вођењу информационог система у вези са верификацијом, пружа стручне информације и појашњења, припрема сложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одјељењу и обавља и друге послове по налогу директора. Начелник Одјељења за верификацију Бања Лука за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, факултет саобраћајног смјера, факултет грађевинског или архитектонског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 35.

21. Стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала

Опис послова: стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала обавља верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала, припрема записе и документе о верификацији мјерила и предмета од драгоцјених метала, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, брине о исправности еталона и мјерне и друге опреме за верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала за свој рад одговара начелнику Одјељења за верификацију.

Услови: IV степен стручне спреме, машинска школа, електротехничка школа, техничка школа, машински, електро, хемијски, грађевински или технолошки смјер, саобраћајна школа, економска школа, управна школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Члан 36.

22. Стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина

Опис послова: стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина обавља верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина, припрема записе и документе о верификацији мјерила, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, брине о исправности еталона и мјерне и друге опреме за верификацију мјерила и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина за свој рад одговара начелнику Одјељења за верификацију.

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничка школа, средња школа, електро смјер или смјер информатике, гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Одјељење за верификацију Бијељина

Члан 37.

23. Начелник Одјељења за верификацију Бијељина

Опис послова: начелник Одјељења за верификацију Бијељина обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, распоређује послове и прати њихов рад, сарађује са другим одјељењима, одговоран је за

благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима, припрема планове и програме из области свог дјеловања и у складу са законима из надлежних области Завода, организује послове верификације мјерила законске метрологије и драгоцјених метала, утврђује и координише реализацију планова и програма рада одсјека, брине се о одржавању и еталонирању еталона и мјерне опреме Одјељења, издаје документа о верификацији када је то прописано, припрема анализе и извјештаје о извршеним верификацијама мјерила и предмета од драгоцјених метала, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа и аката из своје области рада и учествује у раду стручних тијела и тимова Завода, прати прописе и развој савремених достигнућа у области рада, израђује средњорочне и годишње програме и планове рада и извјештаје о њиховој реализацији, учествује у успостављању и вођењу информационог система у вези са верификацијом, пружа стручне информације и појашњења, припрема сложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одјељењу и обавља и друге послове по налогу директора. Начелник Одјељења за верификацију Бијељина за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, факултет саобраћајног смјера, факултет грађевинског или архитектонског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 38.

24. Стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала

Опис послова: стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала обавља верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала, припрема записе и документе о верификацији мјерила и предмета од драгоцјених метала, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, брине о исправности еталона и мјерне и друге опреме за верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала за свој рад одговара начелнику Одјељења за верификацију.

Услови: IV степен стручне спреме, машинска школа, средња школа, машински, електро, хемијски, грађевински или технолошки смјер, саобраћајна школа, економска школа, управна школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Члан 39.

25. Стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина

Опис послова: стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина обавља верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина, припрема записе и документе о верификацији мјерила, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, брине о исправности еталона и мјерне и друге опреме за верификацију мјерила и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина за свој рад одговара начелнику Одјељења за верификацију.

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничка школа, средња школа, електро смјер или смјер информатике, гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Одјељење за верификацију Источно Сарајево

Члан 40.

26. Начелник Одјељења за верификацију Источно Сарајево

Опис послова: начелник Одјељења за верификацију Источно Сарајево обавља најсложеније послове из дјелокруга рада Одјељења, организује и усмјерава рад запослених у Одјељењу, распоређује послове и прати њихов рад, сарађује са другим одјељењима, одговоран је за благовремено и стручно извођење послова из дјелокруга рада Одјељења, распоређује послове, координира процесе и пружа стручну помоћ запосленима, припрема планове и програме из области свог дјеловања и у складу са законима из надлежних области Завода, организује послове верификације мјерила законске метрологије и драгоцјених метала, утврђује и координише реализацију планова и програма рада одсјека, брине се о одржавању и еталонирању еталона и мјерне опреме Одјељења, издаје документа о верификацији када је то прописано, припрема анализе и извјештаје о извршеним верификацијама мјерила и предмета од драгоцјених метала, учествује у припреми нацрта и приједлога прописа и аката из своје области рада и учествује у раду стручних тијела и тимова Завода, прати прописе и развој савремених достигнућа у области рада, израђује средњорочне и годишње програме и планове рада и извјештаје о њиховој реализацији, учествује у успостављању и вођењу информационог система у вези са верификацијом, пружа стручне информације и појашњења, припрема сложеније анализе и извјештаје, учествује у планирању и реализацији развојних пројеката Завода, брине, планира и организује неопходне едукације запослених, оцјењује рад запослених у Одјељењу и обавља и друге послове по налогу директора. Начелник Одјељења за верификацију Источно Сарајево за свој рад одговара директору.

Услови: VII степен стручне спреме, машински факултет или други факултет машинског смјера, електротехнички факултет или други факултет електро смјера, природно-математички факултет, технолошки факултет или други факултет технолошког смјера, факултет саобраћајног смјера, факултет грађевинског или архитектонског смјера, најмање двије (2) године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање система метрологије, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник пете категорије.

Члан 41.

27. Стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала

Опис послова: стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала обавља верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала, припрема записе и документе о верификацији мјерила и предмета од драгоцјених метала, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, брине о исправности еталона и мјерне и друге опреме за верификацију мјерила и предмета од драгоцјених метала и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за верификацију мјерила неелектричних величина и предмета од драгоцјених метала за свој рад одговара начелнику Одјељења за верификацију.

Услови: IV степен стручне спреме, машинска школа, средња школа, машински, електро, хемијски, грађевински или технолошки смјер, саобраћајна школа, економска школа, управна школа или гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 2 (два).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

Члан 42.

28. Стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина

Опис послова: стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина обавља верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина, припрема записе и документе о верификацији мјерила, припрема податке за израду планова, анализа и извјештаја, брине о исправности еталона и мјерне и друге опреме за верификацију мјерила и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца. Стручни сарадник за верификацију мјерила електромагнетних и сродних величина за свој рад одговара начелнику Одјељења за верификацију.

Услови: IV степен стручне спреме, електротехничка школа, средња школа, електро смјер или смјер информатике, гимназија, најмање шест (6) мјесеци радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у републичким органима управе, познавање енглеског језика, способност рада на рачунару и посједовање возачке дозволе Б категорије.

Број извршилаца: 1 (један).

Статус и категорија радног мјеста: државни службеник осме категорије.

V - РАДНИ ОДНОС И РАСПОРЕЂИВАЊЕ

Члан 43.

Распоређивање државних службеника и намјештеника на радна мјеста утврђена овим правилником извршиће се у складу са Законом о државним службеницима и одредбама овог правилника у року од 30 (тридесет) дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 44.

Саставни дио овог правилника је организациони дијаграм Завода дат у Прилогу.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај правилник доноси директор Завода уз претходну сагласност Владе Републике Српске.

Члан 46.

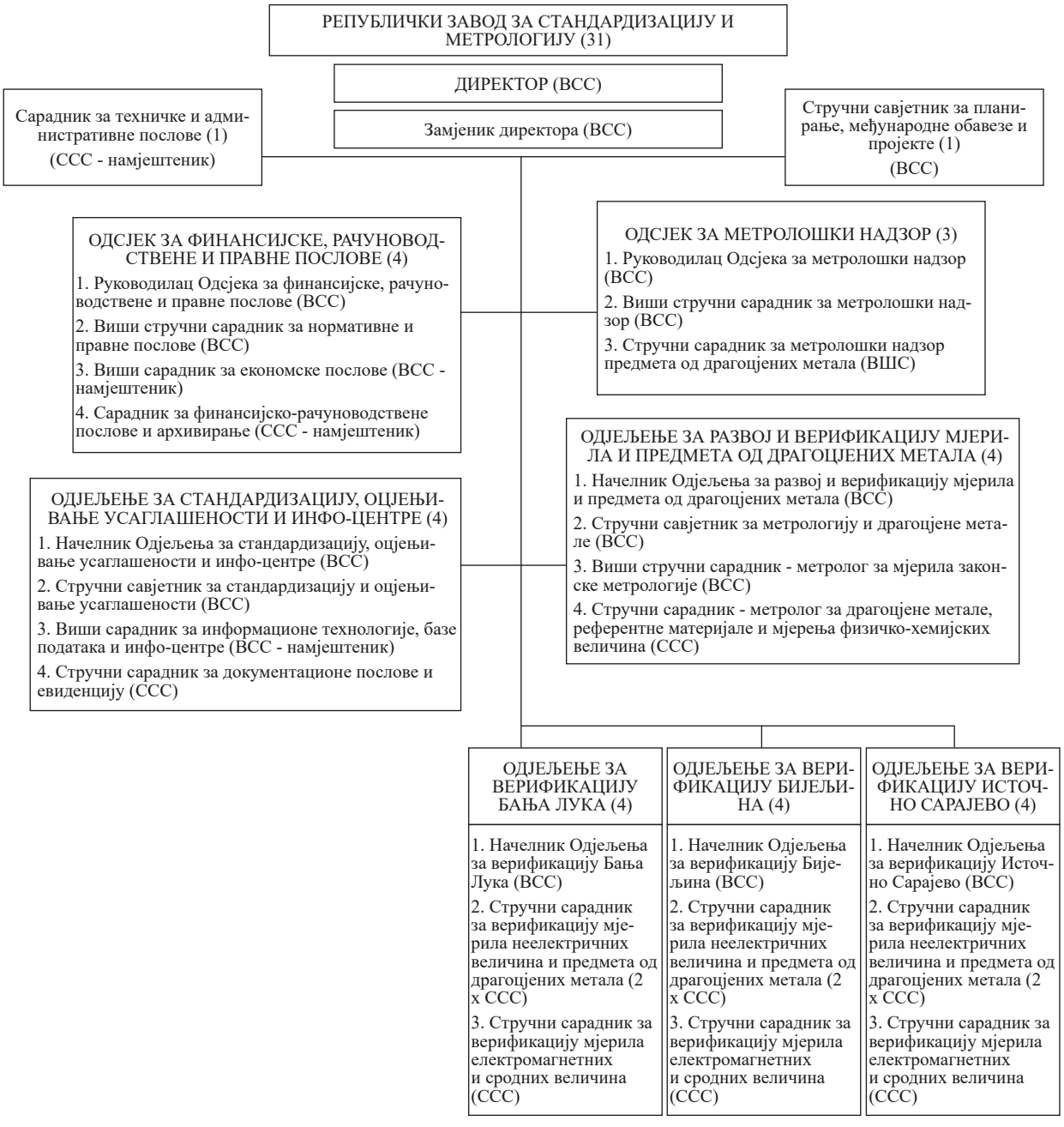
Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Републичког завода за стандардизацију и метрологију ("Службени гласник Републике Српске", бр. 42/10, 110/10, 51/11, 20/12 и 108/23).

Члан 47.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 18/1.00/39.051-01-116-4/25
27. марта 2025. године
Бања Лука

Директор,
Наташа Жугић, с.р.

ПРИЛОГ

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДИЈАГРАМ