

„AKREDITACIONO TIJELO
Crne Gore – Podgorica“

datum 26.07.2017.

br. 01-542 br. _____

Na osnovu člana 10 Odluke o osnivanju Akreditacionog tijela Crne Gore (»Službeni list RCG«, broj 21/07), člana 12 Zakona o akreditaciji (»Službeni list RCG«, broj 54/09), i člana 14 Statuta Akreditacionog tijela Crne Gore, Upravni odbor Akreditacionog tijela Crne Gore na sjednici održanoj 26.07.2017. donio je

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA AKREDITACIONOG TIJELA CRNE GORE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Akreditacionog tijela Crne Gore (u daljem tekstu ATCG) i utvrđuju se organizacione jedinice i njihov djelokrug rada i radna mjesta.

I. ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 2

Unutrašnje organizacione jedinice Akreditacionog tijela su:

1. Služba za akreditaciju:

- 1.1. Odjeljenje za akreditaciju laboratorija,
- 1.2. Odjeljenje za akreditaciju kontrolnih organizacija,
- 1.3. Odjeljenje za akreditaciju sertifikacionih tijela.

2. Služba za razvoj i međunarodnu saradnju,

Član 3

1. U Službi za akreditaciju vrše se poslovi koji se odnose na definisanje, sprovođenje, održavanje i unapređenje sistema i postupka akreditacije i to:

- potvrđivanje prijema zahtjeva za akreditaciju i određivanje rukovodioca procesa akreditacije, koji preispituje zahtjev sa stanovišta kompletnosti dokumentacije, pravilnog i dovoljno preciznog definisanja oblasti akreditacije, ispravnosti dostavljenih informacija i mogućnosti Akreditacionog tijela da udovolji zahtjevu tj.

da ima uspostavljenu akreditaciju u području za koje se podnosi zahtjev.

- predlaganje tima za ocjenjivanje,
- kompletiranje dokumentacije o ocjenjivanju i priprema predloga odluke o prihvatanju ili odbijanju zahtjeva za akreditaciju Komisiji za akreditaciju radi donošenja konačne odluke,
- dostavljanje sertifikata o akreditaciji,
- predlaganje odluke o izvođenju vanrednog nadzornog ocjenjivanja,
- preispitivanje zahtjeva za smanjenje akreditovane oblasti i mogućeg uticaja na preostali dio akreditovanih aktivnosti i predlaganje odgovarajuće odluke Komisiji za akreditaciju,
- pripremanje dokumentacije i obavještanje Komisije za akreditaciju o suspenziji ili ukidanju dodjeljene akreditacije,
- vođenje registra o dospjelim zahtjevima za akreditaciju,
- vođenje registra o dospjelim prigovorima,
- vođenje registra o podugovaračima,
- vođenje registra akreditovanih organizacija,
- vođenje dosijea ocjenjivača i eksperata.

Služba za akreditaciju sastoji se od :

- Odjeljenja za akreditaciju laboratorija,
- Odjeljenja za akreditaciju kontrolnih organizacija,
- Odjeljenja za akreditaciju sertifikacionih tijela.

- 1.1. **U Odjeljenju za akreditaciju laboratorija vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i sprovođenje aktivnosti u vezi sa procesom akreditacije laboratorija, vodi se registar o dospjelim zahtjevima za akreditaciju, registar o prigovorima, registar o podugovaračima i registar akreditovanih laboratorija.**
- 1.2. **U Odjeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i sprovođenje aktivnosti u vezi sa procesom akreditacije kontrolnih tijela, vodi se registar o dospjelim zahtjevima za akreditaciju, registar o prigovorima, registar o podugovaračima i registar akreditovanih kontrolnih tijela.**
- 1.3. **U Odjeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela vrše se poslovi koji se odnose na organizaciju i sprovođenje aktivnosti u vezi sa procesom akreditacije sertifikacionih tijela, vodi se registar o dospjelim zahtjevima za akreditaciju, registar o prigovorima, registar o podugovaračima i registar akreditovanih sertifikacionih tijela.**

Član 4

2. U Službi za razvoj i međunarodnu saradnju vrše se poslovi koji se odnose na:

1. Definisanje oblasti razvoja novih područja akreditacije,
2. Izradu plana razvoja novih područja akreditacije,
3. Definisanje obaveze Tehničkih komiteta za razvojnu oblast,
4. Praćenje sprovođenja realizacije Plana razvoja novih područja akreditacije,
5. Praćenje projekata obuke koje finansiraju strane organizacije i u drugim relevantnim aktivnostima analize potreba i monitoringa; informisanje Rukovodioca Službe za akreditaciju o zaduženjima za organizaciju obuke u oblasti sprovođenja zajedničkih obuka na nivou EA,
6. Koordinaciju razvoja sistema obuke koji podržava sistemsku obuku zaposlenih, nadgledanje i izrada analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje zaposlenih na međunarodnom nivou,
7. Ostvarivanje međunarodne saradnje sa relevantnim institucijama u inostranstvu iz oblasti akreditacije i srodnim djelatnostima,
8. Pripremu platformi za posjete organa i predstavnika Akreditacionog tijela međunarodnim i nacionalnim institucijama iz oblasti akreditacije i srodnih djelatnosti,
9. Praćenje sprovođenja obaveza Akreditacionog tijela po osnovu sklopljenih sporazuma i ugovora sa relevantnim međunarodnim i nacionalnim institucijama iz oblasti akreditacije.

II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za izvršenje poslova iz djelokruga Akreditacionog tijela Crne Gore utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta	Uslovi		Broj izvršilaca
	Školska sprema i posebni uslovi	Radno iskustvo	
Direktor	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje menadžerskog iskustva (10 godina), iskustvo iz oblasti akreditacije ili srodnih djelatnosti	10 godina	1
Poslovni sekretar	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (pravo, ekonomija...), znanje engleskog jezika i obučenost za rad na računaru	4 godine	1
Predstavnik rukovodstva za kvalitet	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka) iskustvo dizajniranja, razvoja, sprovođenja, održavanja , vrednovanja i poboljšavanja sistema upravljanja	7godina	1

Rukovodilac Službe za akreditaciju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ medicinskih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7godina), ocjenjivač u svim šemama akreditacije, znanje engleskog jezika sa poznavanjem rada na računaru	7 godina	1
Rukovodilac službe za međunarodnu saradnju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravlja, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika	7 godina	1
Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju laboratorija	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka, biomedicinskih nauka i zdravlja, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7 godina) sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika, po pravilu ocjenjivač u šemi akreditacije laboratorija	7 godina	1
Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju kontrolnih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka, biomedicinskih nauka i	7 godina	

	zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7 godina) sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika, po pravilu ocjenjivač u šemi akreditacije kontrolnih tijela		1
Rukovodilac Odeljenja za akreditaciju sertifikacionih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije (7 godina) sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika, po pravilu ocjenjivač u šemi akreditacije sertifikacionih tijela	7 godina	1
Savjetnik u Odeljenju za akreditaciju laboratorija	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije laboratorija ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika	4 godine	2
Savjetnik u Odeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka),	4 godine	2

	posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije kontrolnih organizacija ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika		
Savjetnik u Odeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih znanja, sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije sertifikacionih tijela ili srodnih djelatnosti, sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika.	4 godine	2
Savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja) (u oblasti tehničko tehnoloških nauka/društveno humanističkih nauka/ biomedicinskih nauka i zdravstva, prirodnih nauka, biotehničkih nauka), posjedovanje stručnih, organizacionih sposobnosti i iskustava iz oblasti akreditacije ili srodnih djelatnosti (4 godine), sa poznavanjem rada na računaru, znanje engleskog jezika	4 godine	1
Vozač - Kurir	Srednje obrazovanje ispit za vozača B kategorije	4 godine	1

III OPIS POSLOVA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA

Član 6

Direktor

Direktor obavlja poslove u skladu sa zakonom, osnivačkim aktom, Statutom i opštim aktima ATCG.

Član 7

Poslovni sekretar

Obavlja poslove od zajedničkog i opšteg interesa za rad i unutrašnje poslovanje Akreditacionog tijela.

Obavlja administrativno-tehničke poslove neophodne za obavljanje funkcije direktora ATCG, Upravnog odbora ATCG, ostalih organa, tijela i Službe za akreditaciju ATCG.

Obavlja i sve druge administrativno-tehničke poslove iz djelatnosti ATCG po nalogu direktora, kome i odgovara za svoj rad.

Izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom; izrađuje odluke, rješenja i naloge u vezi sa službenim putovanjima; planira nabavku opreme i potrošnog materijala; izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije; vodi službene evidencije i izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija.

Član 8

Predstavnik rukovodstva za kvalitet/pomoćnik direktora za kvalitet

Utvrđuje da li predložene politike i praksa udovoljavaju relevantnim zahtjevima, da li su podesne za ispunjavanje potreba poslovanja, da li se sprovode na odgovarajući način te da li omogućavaju korekciju potencijalnih neusaglašenosti; utvrđivanje efektivnosti sistema upravljanja kvalitetom; identifikacija i upravljanje programima za poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom; izrada programa internih i eksternih ocjenjivanja te praćenje njihovog ostvarivanja; učešće u izradi i sprovođenju programa obrazovanja ocjenjivača; kontakti sa zainteresiranim stranama iz zemlje i inostranstva u vezi sa problematikom sistema upravljanja

kvalitetom; upravljanje dizajnom, razvojem, sprovođenjem, održavanjem, vrednovanjem i poboljšavanjem sistema upravljanja; osiguranje da se procesi potrebni za sistem upravljanja uspostavljaju, implementiraju i održavaju; osiguranje promovisanja svjesnosti unutar ATCG o zahtjevima zainteresovanih strana; održavanje dokumentacije sistema upravljanja; izvještavanje rukovodstva o stanju sistema upravljanja u svrhu njegovog preispitivanja, a kao osnov za njegovo poboljšanje; informisanje zaposlenih o sistemu upravljanja; aktivno učešće u primjeni sistema menadžmenta.

Član 9

Rukovodilac Službe za akreditaciju

Rukovodi Službom za akreditaciju i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Službi; ima ovlaštenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Službe, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Službe kojom upravlja, da pruža izvršiocima potrebnu stručnu pomoć u radu, obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Službe kojom upravlja. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Učestvuje u radu stručnog kolegijuma AT i savjetuje direktora o pitanjima iz nadležnosti Službe, naročito o pitanjima o kojima se treba raspravljati na kolegijumu; direktoru AT dostavlja prijedloge propisa, opštih i pojedinačnih akata koje pripremaju Odjeljenja za akreditaciju. Raspoređuje poslove na Odjeljenja Službe, a po potrebi i na zaposlene Odjeljenja, uz konsultaciju sa rukovodiocima odjeljenja. Sa rukovodiocima Odjeljenja nadgleda aktivnosti vezane za pripremu propisa, opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe za akreditaciju. Nadgleda i verifikuje obavljanje poslova iz nadležnosti Službe, naročito akte odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima, nadgleda i vođenje liste ocjenjivača i eksperata. Predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača.

Daje mišljenja i učestvuje u pripremi zakona, drugih propisa i opštih akata, predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti iz djelokruga AT, savjetuje direktora o pojedinim pitanjima u oblasti akreditacije, pruža neposrednu pomoć u pojedinim pitanjima, obavlja poslove u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje AT, prati realizaciju izvršavanja obaveza Akreditacionog tijela, priprema sjednice Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je direktoru.

Član 10

Rukovodilac Službe za međunarodnu saradnju

Prati razvoj i ponudu međunarodnih projekata razvoja u oblasti akreditacije, prati uspostavljanje međunarodnih bilateralnih/multilateralnih oblika saradnje AT sa akreditacionim tijelima iz inostranstva.

Definiše oblasti razvoja novih područja akreditacije, izrađuje plan razvoja novih područja akreditacije, definiše obaveze Tehničkih komiteta za razvojnu oblast, prati sprovođenje realizacije Plana razvoja novih područja akreditacije.

Predstavlja Službu za razvoj i međunarodnu saradnju u odborima projekata obuke koje finansiraju strane organizacije i u drugim relevantnim aktivnostima analize potreba i monitoringa; informiše Rukovodioca Službe za akreditaciju o zaduženjima za organizaciju obuke u oblasti sprovođenja zajedničkih obuka na nivou EA i razvoja sistema obuke; koordinira razvoj sistema obuke koji podržava sistemsku obuku zaposlenih, nadgleda izradu analiza u kojim je oblastima potrebno obezbijediti dodatno usavršavanje zaposlenih na međunarodnom nivou; nadgleda pripremu i razvoj godišnjeg plana obuke, nadgleda razvoj programa obuke i sprovođenja strategije obuke; nadgleda razvoj sistema obuke trenera; Koordinira proces programiranja i realizacije obuka .

Priprema i organizuje odabir najkvalitetnijih ponuđača obuke i izvođača projekata; organizuje sprovođenje programa obuke, u saradnji sa Rukovodiocem službe za akreditaciju bira ciljnu grupu, obavještava odabrane zaposlene i eksterne saradnike o planiranim obukama, distribuira pozive, stara se o obezbjeđenju adekvatne distribucije materijala za obuke od strane organizatora obuka, prisustvuje obukama u cilju osiguranja dobre organizacije i uspješnog sprovođenja i sa Rukovodiocem službe za akreditaciju, radi evaluaciju svake obuke sa ciljem stalnog poboljšanja programa obuke.

Za svoj rad odgovoran je direktoru.

Član 11

Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju laboratorija

Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju. Ima ovlaštenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim upravlja. Rukovodiocu Službe za akreditaciju dostavlja prijedloge internih akata koje priprema Odjeljenje. Raspoređuje poslove na zaposlene u Odjeljenju u dogovoru sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Preispituje mogućnosti ATCG da obavi ocenjivanje Laboratorije – podnosioca zahtjeva, sopstvenu kompetentnost i mogućnost obezbeđivanja odgovarajućih

ocjenjivača i eksperata, kao i mogućnosti da se obavi početno ocjenjivanje u razumnom roku.

Priprema odluke o statusu akreditacije Laboratorija iz okvira nadležnosti Odjeljenja.

Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja o statusu akreditacije Laboratorijama.

Savjetuje Rukovodioca Službe za akreditaciju po pitanjima relevantnim za obuku zaposlenih i funkcionisanje AT; u saradnji s Rukovodiocem Službe za akreditaciju koji predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača ustanovljava i razvija sistem obuke, koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci u saradnji sa Rukovodiocem Službe za razvoj i međunarodnu saradnju.

Kontinuirano prati implementaciju politike u vezi zaštite znaka akreditacije koga je Akreditaciono tijelo, kao vlasnik znaka akreditacije, namijenilo i dalo na korišćenje akreditovanim Laboratorijama.

Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima. Vodi liste ocjenjivača i eksperata, i liste kandidata. Učestvuje u pripremama sjednica Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

Član 12

Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju kontrolnih tijela

Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korišćenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju. Ima ovlašćenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim upravlja. Rukovodiocu Službe za akreditaciju dostavlja prijedloge internih akata koje priprema Odjeljenje. Raspoređuje poslove na zaposlene u Odjeljenju u dogovoru sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Preispituje mogućnosti ATCG da se obavi ocjenjivanje Kontrolnog tijela – podnosioca zahtjeva, sopstvenu kompetentnost i mogućnost obezbeđivanja odgovarajućih ocjenjivača i eksperata, kao i mogućnosti da se obavi početno ocjenjivanje u razumnom roku.

Priprema odluke o statusu akreditacije Kontrolnih tijela.

Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja o statusu akreditacije Kontrolnim tijelima.

Savjetuje Rukovodioca Službe za akreditaciju po pitanjima relevantnim za obuku zaposlenih i funkcionisanje AT; u saradnji s Rukovodiocem službe za akreditaciju koji predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača ustanovljava i razvija sistem obuke, koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i dugoročne prioritete u obuci sarađujući pritom sa rukovodiocem Službe za razvoj i međunarodnu saradnju.

Kontinuirano prati implementaciju politike u vezi zaštite znaka akreditacije koga je Akreditaciono tijelo, kao vlasnik znaka akreditacije namijenilo i dalo na korišćenje akreditovanim Kontrolnim tijelima.

Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima. Vodi liste ocjenjivača i eksperata, i liste kandidata za ocjenjivače. Učestvuje u pripremama sjednica Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

Član 13

Rukovodilac Odjeljenja za akreditaciju sertifikacionih tijela

Rukovodi Odjeljenjem i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Odjeljenju. Ima ovlašćenja da organizuje, objedinjava i usmjerava rad Odjeljenja, odgovara za blagovremeno, zakonito, pravilno i u skladu sa politikom ATCG obavljanje poslova iz nadležnosti Odjeljenja kojim upravlja. Rukovodiocu Službe za akreditaciju dostavlja prijedloge internih akata koje priprema Odjeljenje. Raspoređuje poslove na zaposlene u Odjeljenju u dogovoru sa Rukovodiocem Službe za akreditaciju. Realizuje saradnju sa evropskim, međunarodnim i nacionalnim organizacijama za akreditaciju.

Preispituje mogućnosti ATCG da obavi ocenjivanje Sertifikacionog tijela – podnosioca zahtjeva, kompetentnost i mogućnost obezbeđivanja odgovarajućih ocjenjivača i eksperata, kao i mogućnosti da se obavi početno ocenjivanje u razumnom roku.

Priprema odluke o statusu akreditacije sertifikacionih tijela. Nadgleda vođenje evidencija i pripremu obavještenja o statusu akreditacije Sertifikacionim tijelima.

Savjetuje rukovodioca Službe za akreditaciju po pitanjima relevantnim za obuku zaposlenih i funkcionisanje AT; u saradnji s Rukovodiocem Službe za akreditaciju koji predsjedava Komisijom za izbor i praćenje ocjenjivača ustanovljava i razvija sistem obuke, koordinira pripremu strategije u oblasti obuke i definiše kratkoročne i

dugoročne prioritete u obuci u saradnji sa Rukovodiocem službe za razvoj i međunarodnu saradnju.

Kontinuirano prati implementaciju politike u vezi zaštite znaka akreditacije koga je Akreditaciono tijelo, kao vlasnik znaka akreditacije namijenilo i dalo na korišćenje akreditovanim sertifikacionim tijelima.

Priprema odluke o imenovanjima komisija, akte o internim premještajima, eksternim premještajima. Vodi liste ocjenjivača i eksperata, i liste uspješnih kandidata za ocjenjivače. Učestvuje u pripremama sjednica Stručnog kolegijuma i stara se i prati realizaciju zaključaka Stručnog kolegijuma i za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

Član 14

Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju Laboratorija, Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju kontrolnih tijela, Savjetnik u Odjeljenju za akreditaciju sertifikacionih tijela

Pregleda pristigle prijave za akreditaciju sa aspekta urednosti, blagovremenosti i kompletnosti, te sa aspekta ispunjavanja uslova za aplikaciju; priprema obavještenja o odbacivanjima neurednih, neblagovremenih i nekompletnih prijava, te prijava aplikantata koji ne ispunjavaju uslove tražene aplikacijom, samostalno ili u dogovoru sa rukovodiocima odjeljenja.

Priprema i vodi evidencije o pristiglim prijavama za akreditaciju i u slučaju prihvatanja otvara, vodi i ažurira pojedinačne registre TOU. Priprema obavještenja aplikantima o njihovom statusu, odnosno o njihovom upisu u registar te druga potrebna obavještenja po nalogu rukovodioca odjeljenja.

Pripremanje pojedinačnih akata koji se odnose na izdavanje, produženje, suspenziju i ukidanje akreditacije; učestvovanje u pripremi propisa u oblastima akreditacije; stručna obrada sistematskih rješenja u području akreditacije tijela za ocjenjivanje usaglašenosti; izrada analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije; organizovanje rada i praćenje rada odgovarajućih stručnih tijela ATCG; vođenje i održavanje evidencija u području akreditovanih tijela za ocjenu usaglašenosti.

Pregleda pristigle prijave kandidata za ocjenjivače sa aspekta urednosti, blagovremenosti i kompletnosti, te sa aspekta ispunjavanja uslova za kandidaturu; priprema obavještenja o odbacivanjima neurednih, neblagovremenih i nekompletnih prijava, te prijava kandidata koji ne ispunjavaju uslove oglasa, samostalno ili po odlukama nezavisne komisije za izbor i praćenje ocjenjivača. Priprema i vodi evidencije o pristiglim prijavama kandidata i o njihovom uspjehu u postupku dalje kandidature. Priprema obavještenja kandidatima o njihovom izboru i praćenju, odnosno o njihovom stavljanju na listu uspješnih kandidata i imenovanih

ocjenjivača, te druga potrebna obavještenja o kandidatima i ocjenjivačima po nalogu rukovodioca Odjeljenja.

Priprema sve potrebne akte za rad komisija, pri čemu obavlja dužnost sekretara komisija po pojedinačnim imenovanjima od strane Rukovodioca Službe za akreditaciju. Vodi zapisnike sa stručnih kolegijuma po imenovanju od strane Rukovodioca Službe za akreditaciju. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Odjeljenja / Rukovodiocu Službe za akreditaciju i direktoru.

Član 15

Savjetnik u Službi za razvoj i međunarodnu saradnju

Priprema projekte saradnje sa domaćim i stranim institucijama; priprema kratkoročne i dugoročne programe obrazovanja za potrebe ATCG; po nalogu Rukovodioca Službe za međunarodnu saradnju priprema izvještaje, informacije i druga dokumenta za potrebe zainteresovanih strana; uspostavlja kontakte i predlaže saradnju ATCG sa zainteresovanim stranama iz zemlje i inostranstva u područjima od zajedničkog interesa; utvrđivanje potreba, planiranje i koordinacija organizacije edukacije kadrova neophodnih za rad ATCG. Realizuje promovisanje mjesta i uloge akreditacije u sistemima ocjenjivanja usaglašenosti; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale na osnovu odgovarajućih podataka; realizuje koordinaciju poslova sa ostalim organizacionim jedinicama ATCG i sa stručnim tijelima koja djeluju u okviru ATCG. Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe za razvoj i međunarodnu saradnju i direktoru.

Član 16

Vozač-kurir

- odgovara za poslove radnog mjesta,
- vrši prevoz službenim automobilom za potrebe ATCG,
- vrši poslove dostave i otpreme pošte i drugih materijala
- održava vozilo tako što se pridržava svih pravila ispravne eksploatacije vozila,
- obavlja sve potrebne radnje oko registracije i održavanja vozila,
- kontroliše rad vozila, otkriva i otklanja manje kvarove na vozilu,
- održava čistoću vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora,
- za svoj rad odgovara direktoru

IV RASPORED ZAPOSLENIH

Član 17

Prijem u radni odnos i raspored zaposlenih vrši se u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Član 18

Prijem i raspored zaposlenih u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, kao i anagažovanje saradnika ili drugih pravnih lica za izvršenje poslova, izvršiće se prema stvarnim potrebama za funkcionisanje ATCG

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji
br. _____ od _____

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon usvajanja od strane upravnog odbora ATCG:

Broj: _____

Podgorica, -----god.

UPRAVNI ODBOR

PREDSJEDNIK

Goran Ščepanović

