

Bazuar në nenin 17, paragrafi 7, të Ligjit për të punësuarit në sektorin publik (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 27/14, 199/14, 27/16), neni 15-d, paragrafi 1, paragrafi 6, të Ligjit për standardizim (“Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr.54/02, 64/12, 23713, 41/14), drejtori i Institutit për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut, më 1 mars 2017, miratoi:

R R E G U L L O R E
për sistemimin e vendeve të punës në
Institutin për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Me këtë rregullore, numri i përgjithshëm i punëtorëve (nëpunës administrativ, person teknik ndihmës) në Institutin për standardizim të Republikës së Maqedonisë, orari, kodi, titulli dhe përshkrimi i vendeve të punës sipas njësive organizative dhe kushtet e veçanta që kërkohen për kryerjen e punëve dhe detyrave në vende të ndryshme të punëve.

Neni 2

Punët dhe detyrat e kryera në Institutin për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut përcaktohen sipas sipas gjinisë së ngjashme, ndërlidhjes, llojit, shtrirjes dhe shkallës së ndërlidhshmërisë, përgjegjësisë dhe kushteve tjera për kryerjen e tyre.

Neni 3

Detyrat dhe detyrat e përcaktuara në këtë rregullore janë bazë për punësimin dhe vendosjen e punëtorëve në Institutin për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

Neni 4

Një pasqyrë tabelare e vendeve të punës në Institutin për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut i është bashkangjitur kësaj Rregulloreje për sistematizimin e vendeve të punës në Institutin për Standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut.

II. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS SË NËPUNËSVE ADMINISTRATIV

Neni 5

Në këtë rregullore përcaktohen dhe përshkruhen gjithsej 36 vende pune të nëpunësve administrativë, të shpërndara sipas njësive organizative sipas Rregullores për organizata të brendshme të ministrisë, prej të cilave 25 janë plotësuar dhe janë të shpërndara si më poshtë:

Niveli	Vende të sistematizuara të punës	Vende të plotësuara të punës
A01	/	/
B1	1	/
B2	4	1
B3	/	/
B4	8/1 pezullim/	5
C1	12	9

C2	/	/
C3	4	1
C4	4	4
D1	3	3
TOTAL	36	24

Neni 6

Kushtet e përgjithshme të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativë për zyrtarët administrativë janë:

- të jetë shtetas i Republikës së Maqedonisë së Veriut,
- të përdorin në mënyrë aktive gjuhën të Maqedonisë së Veriut.
- të jetë në moshë madhore,
- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës, dhe me aktgjykim të formës së prerë nuk është dënuar me ndalim të ushtrimit të profesionit, veprimtarisë ose detyrës.

Neni 7

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për nëpunësit administrativë për zyrtarët administrativ të kategorisë B janë:

- kualifikimet profesionale për të gjitha nivelet - niveli i kualifikimit VI A sipas kornizës të Maqedonisë së Veriut të kualifikimeve me së paku 240 kredite të marra sipas ECTS ose të përfunduara shkallën VII/1,
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,
- çertifikatë e dhënies së provimit të menaxhimit administrativ,
- eksperience pune, edhe atë:
 - për nivelin B1 të paktën gjashtë vjet përvojë pune në këtë fushë, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën dhjetë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën tre vjet në një pozicion drejtues në sektorin privat.
 - për nivelin B2, të paktën pesë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në pozicion drejtues në sektorin publik, pra të paktën tetë vjet përvojë profesionale, nga të cilat të paktën tre vjet në pozicion drejtues në sektorin privat, ose
 - për nivelet B3 dhe B4, të paktën katër vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën një vit në një pozicion në sektorin publik, pra të paktën gjashtë vjet përvojë pune në profesion, nga të cilat të paktën dy vjet në një pozicion drejtues në sektorin privat;
 - njohje të një nga tre gjuhët e Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht), edhe atë:
 - për nivelet B1 dhe B2 nëpërmjet posedimit të një çertifikate të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë të nivelit B2 të CEFR, respektivisht

IELTS me 5-6 pikë, FCE, BEK B, ILEC, IKFE, BULATS, ose Altis, ose TOEFL PBT të paktën 500 pikë. TOEFL CBT të paktën 175 pikë ose TOEFL IBT të paktën 60 pikë, OSE DELF, TCF, TEF, ose çertifikata Goethe, TestDaF, dhe

- për nivelet B2 dhe B4 nëpërmjet posedimit të një çertifikate të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar evropian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve evropianë B1 të nivelit CEFR, respektivisht IELTS me 3.5 - 4.5 pikë, PET, BEK P, BULATS, ose TOEFL PBT të paktën 450 pikë. TOEFL CBT të paktën 135 pikë, ose TOEFL IBT të paktën 45 pikë, ose çertifikatë DELF, TCF, TEF çertifikata Goethe.

(2) Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivelin e mesëm:

- mësimi dhe zhvillimi,
- komunikimi,
- arritja e rezultateve,
- punë me të tjerët/punë ekipore,
- ndërgjegjësimi strategjik,
- orientimi drejt palëve të huaja/të interesuara,
- menaxhimi, dhe
- menaxhimi Financiar.

Neni 8

(1) Kushtet e nevojshme të përcaktuara me ligj për zyrtarët profesionistë administrativë nga kategoria B janë:

- kualifikimet profesionale, edhe atë

- për nivelin B1 të nivelit të kualifikimeve VI A sipas kornizës të Maqedonisë së Veriut të kualifikimeve dhe të arritura së paku 240 kredite sipas ECTS ose shkallës së përfunduar VII/1, dhe
- për nivelet B2, B3 dhe B4 niveli i kualifikimeve VI B sipas kornizës të Maqedonisë së Veriut të kualifikimeve dhe kërkesave së paku 180 kredite sipas ECTS ose shkallës së përfunduar VII/1
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë,,
- përvoja e punës, edhe atë
 - për nivelin B1 të paktën tre vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion,
 - për nivelin B3 të paktën një vit përvojë pune në profesion, ose
 - për nivelin B4 me ose pa përvojë pune në profesion;
- njohja e njëres prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Evropian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) dhe zotërimi i një çertifikate të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një anëtar zyrtar testues evropian i shoqatës ALTE të testuesve evropianë në nivelin A2 CEFR, repektivisht KET, IELTS me maksimum 3 pikë, BULATS, ose Aptis ose TOEFL PBT të paktën 400 pikë, TOEFL CBT të paktën 95 pikë, ose TOEFL IBT të paktën 34 pikë, ose çertifikata DELF, TCF, TEF ose çertifikatë Goethe.

(2) Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivelin e mesëm:

- mësimi dhe zhvillimi,
- komunikimi
- arritja e rezultateve,

- punë me të tjerët/punë ekipore;
- ndërgjegjësimi strategjik;
- orientimi ndaj klientit/palëve të interesuara, dhe
- menaxhimi financiar

(1) Kushtet e veçanta të përcaktuara me Ligjin për zyrtarët administrativë për zyrtarët administrativë ndihmës-profesionistë nga kategoria D janë:

- niveli i kualifikimeve profesionale V A ose niveli i kualifikimeve IV sipas kornizës të Maqedonisë së Veriut të kualifikimeve dhe të fituara 180 ose 240 kredite sipas ECVET ose MKSOO ose së paku arsimit i lartë ose i mesëm.
- njohuri aktive të programeve kompjuterike për punë në zyrë.
- përvojë e punës, përkatësisht:
 - për nivelin G1, të paktën tre vjet përvojë pune në profesion.
 - për nivelin G2, të paktën dy vjet përvojë pune në profesion.
 - për nivelin GZ të paktën një vit përvojë pune në profesion, ose
 - për nivelin G4 me ose pa përvojë pune në profesion.
- njohja e njërës prej tre gjuhëve më të përdorura të Bashkimit Europian (anglisht, frëngjisht, gjermanisht) dhe zotërim i një çertifikate të njohur ndërkombëtarisht të lëshuar nga një testues zyrtar europian, anëtar i shoqatës ALTE të testuesve europianë në nivelin A1 të CEFR, respektivisht BULATS ose Altis; ose TOEFL PBT të paktën 310 pikë, TOEFL CBT të paktën 35 pikë ose TOEFL IBT të paktën 10 pikë, ose çertifikata DELF, TCF, TEF ose Goethe çertifikatë.

(2) Kompetencat e përgjithshme të kërkuara të punës në nivelin bazë:

- mësimi dhe zhvillimi;
- komunikimet;
- arritja e rezultateve.
- punë me të tjerët/punë ekipore.
- orientimi drejt palëve/palëve të interesuara; dhe
- menaxhimi financiar

III. ORARI DHE PËRSHKRIMI I VENDEVE TË PUNËS TË PERSONAVE ASISTENT - TEKNIK

Neni 10

Në këtë rregullore përcaktohen dhe përshkruhen gjithsej 1 /një/ pozicion asistent - person teknik, i caktuar në Departamentin për çështje juridike dhe të përgjithshme dhe burime njerëzore në përputhje me Rregulloren për organizim të brendshëm dhe punë të Institutit për standardizim të Republikës së Maqedonisë së

Neni 11

Vendi i punës nga neni 10 i kësaj rregulloreje shpërndahe si më poshtë:
Nëngrupi 3, Niveli A3 - higjienist -1 ekzekutues

Neni 12

Kushtet e përgjithshme për personin ndihmës-teknik janë si më poshtë:

- të jetë në moshë madhore

- të ketë aftësi të përgjithshme shëndetësore për vendin e punës

Kushtet e veçanta për personin ndihmës-teknik janë si më poshtë:

- arsimit fillor me ose pa përvojë pune

Niveli	Vende të sistematizuara të punës	Vende të plotësuara të punës
A03	1	1

IV. SHFAQJE TABELARE E VENDEVE TË PUNËS NË INSTITUTIN PËR STANDARDIZIM TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

Numri rendor	1
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar shtetëror
Emri i vendit të punës	Këshilltar shtetëror për standardizim dhe çertifikim
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Direktorit
Lloji i arsimimit	Elektroteknikë Elektro-maqineri Maqineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Këshilla të pavarura dhe eksperte për detyrat më komplekse në fushën e standardizimit dhe çertifikimit
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - Këshillon për çështjet më komplekse që kërkojnë një studim të veçantë ekspert në ofrimin e një qasjeje dhe konsistence unike gjatë dhënies së opinioneve të ekspertëve në fushën e standardizimit dhe çertifikimit; - këshillon për çështje në fushën e standardizimit dhe certifikimit; - i bën propozime drejtorit nga fusha e punës së Institutit; - këshillon dhe bën sugjerime gjatë hartimit të dokumenteve, akteve të brendshme në fushën e standardizimit dhe certifikimit - i propozon drejtorit aktivitete dhe aktivitete të reja për avancimin e fushës së standardizimit dhe çertifikimit.

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
Numri rendor	2
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B02
Titulii	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për Standardizim
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Direktorit
Lloji i arsimimit	Elektrotenika Ndërtimtari dhe Ekonomia e Ujrave Maqineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me koordinimin me njësitë organizative dhe me të gjitha palët e interesuara për çështjet që lidhen me standardizimin
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen detyrat më komplekse që kërkojnë ekspertizë të thelluar në çështjet që lidhen me fushën e standardizimit - paraqet raporte për zbatimin e programit të punës së sektorit. - kryen analiza, vlerësim të çështjeve dhe problemeve që dalin, - kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinën e punës së punonjësve në sektor - merr pjesë në prezantimin e Institutit në organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizim. - merr pjesë në organizimin dhe koordinimin e bashkëpunimit në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e standardizimit; - i propozon drejtorit finalizimin me subjektet e interesuara në Republikën e Maqedonisë së Veriut ose jashtë saj për punët lidhur me standardizimin; - i propozon drejtorit ekspertë për pjesëmarrje në organizata kombëtare, europiane dhe ndërkombëtare në fushën e standardizimit, - organizon dhe bashkërendon finalizimin me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe subjekteve të tjera.

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË	

KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	3
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B04
Titulli	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimimit	Fizika Ndërtim dhe ekonomia e ujit Maqineria
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i aktiviteteve në lidhje me koordinimin në Departamentin për të mbështetur punën e komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - departamenti i standardeve përgatit dhe propozon bazën e programit për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve standardizuese; - përgatit dhe propozon një plan pune në departamentin e standardeve dhe kujdeset për zbatimin e tij, - propozon aktivitete për përmirësimin dhe zhvillimin e punës së departamentit për standarde dhe aktivitete të reja; - përgatit dhe propozon dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe evropian të standardizimit në departamentin e standardeve. - ndjek dhe merr pjesë në punën e organizatave ndërkombëtare dhe europiane të standardizimit nga departamenti i standardeve, - merr pjesë në përpunimin me organet e administratës shtetërore, ekonominë dhe subjekte të tjera në fushën e departamentit të standardeve. - i sugjeron shefit të departamentit ekspertë për pjesëmarrje në grupet teknike të punës në institut dhe në organizatat ndërkombëtare evropiane për standardizimin.

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
---------------------------------	--

DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	4
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e inxhinierisë mekanike dhe trafikut
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Maqineri Komunikacion dhe transport
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit të maqinerisë dhe komunikacionit
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - merr dhe koordinon në mënyrë të pavarur punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për përgatitjen e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese nga lëmia e maqinerisë dhe komunikacionit; - prodhon materiale eksperte, analiza, informacione dhe materiale të tjera në fushën e standardizimit; - përgatit propozim-program për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese nga lëmia e maqinerisë dhe komunikacionit. - përgatit dokumente për zbatimin e sistemeve të standardizimit ndërkombëtar dhe europian në fushën e maqinerisë dhe komunikacionit; - bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e detyrave dhe detyrave të tyre në fushën e maqinerisë dhe komunikacionit. - ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e maqinerisë dhe komunikacionit; - përgatit komente për dokumentet e punës nga organizatat ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e maqinerisë dhe komunikacionit.

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	5
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Kimia Teknologjia e produkteve ushqimore Teknologjia e tekstilit
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit të kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit.
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq dhe koordinon në mënyrë të pavarur punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për zhvillimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit. - prodhon materiale profesionale, analiza, informacione dhe materiale të tjera nga fusha e standardizimit në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit; - përgatit një propozim programi për miratimin e Standardet të Maqedonisë së Veriut dhe dokumentet tjera standardizuese në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit; - përgatit dokumentet për zbatimin e sistemi ndërkombëtar dhe europian i standardizimit në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit, - bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e detyrave të tij dhe detyra në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit. - ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe

	<p>europiane për standardizimin në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit,</p> <p>- përgatit komente për dokumentet e punës nga organizatat ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit.</p>
--	---

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	6
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e mbrojtjes së mjedisit
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Maqineri Metalurgji Mjedisi jetësor
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit për mbrojtjen e mjedisit
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - udhëheq dhe koordinon në mënyrë të pavarur punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për zhvillimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese në fushën e mbrojtjes së mjedisit jetësor; - përgatit materiale eksperte, analizon informacione dhe materiale të tjera nga fusha e standardizimit në fushën e mbrojtjes së mjedisit; - përgatit një propozim-program për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve të tjera standardizuese në fushën e mbrojtjes së mjedisit; - përgatit dokumente për zbatimin e sistemit të standardizimit ndërkombëtar dhe europian në fushën e mbrojtjes së mjedisit; - bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në

	<p>kryerjen e detyrave të tyre në fushën e mbrojtjes së mjedisit;</p> <p>- ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e mbrojtjes së mjedisit.</p> <p>- përgatit komente për dokumentet e punës nga organizatat ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e mbrojtjes së mjedisit.</p>
--	--

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	7
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e minierave dhe metalurgjisë dhe ndërtimtarisë
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Elektroteknika Metalurgjia Elektroteknika
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit për xehtari dhe metalurgji
Detyra dhe obligime të punës	<p>- në mënyrë të pavarur udhëheq dhe koordinon punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për zhvillimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve të tjera standardizuese në fushën e minierave dhe metalurgjisë dhe ndërtimtarisë.</p> <p>- prodhon materiale eksperte, analiza, informacione dhe materiale të tjera nga fusha e standardizimit në fushën e xehtarisë dhe metalurgjisë dhe ndërtimtarisë,</p> <p>- përgatit propozim-program për miratimin e standardeve maqedonase dhe dokumenteve të tjera standardizuese në fushën e xehtarisë dhe metalurgjisë dhe ndërtimtarisë;</p>

	<p>- përgatit dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të standardizimit në fushën e xehtarisë dhe metalurgjisë dhe të ndërtimit.</p> <p>- bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e punës dhe detyrave të tyre në fushën e xehtarisë dhe metalurgjisë dhe të ndërtimit,</p> <p>- ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e xehtarisë dhe metalurgjisë dhe të ndërtimit;</p> <p>- përgatit komente për dokumentet e punës nga organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën përkatëse në fushën e xehtarisë dhe metalurgjisë dhe ndërtimitarisë.</p>
--	--

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	8
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve optike horizontale (cilësi, siguri, shëndet)
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Elektroteknika Metalurgjia Maqineria
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit për standardet e përgjithshme horizontale
Detyra dhe obligime të punës	- udhëheq dhe koordinon në mënyrë të pavarur punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për zhvillimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese nga sfera e standardeve të përgjithshme horizontale;

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit materiale eksperte, analiza, informacione dhe materiale të tjera nga fusha e standardizimit në fushën e standardeve të përgjithshme horizontale; - përgatit propozim program për miratimin e standardeve maqedonase dhe dokumenteve tjera standardizuese nga sfera e standardeve të përgjithshme horizontale. - përgatit dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të standardizimit në fushën e standardeve të përgjithshme horizontale. - bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e detyrave dhe detyrave të tyre në fushën e standardeve të përgjithshme horizontale. - Ndjek dhe merr pjesë në punën e grupeve teknike të punës të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e standardeve të përgjithshme horizontale. - përgatit komentet mbi dokumentet e punës nga organizatat ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën përkatëse në fushën e standardeve optike horizontale.
--	--

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM	
Numri rendor	9
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B04
Titulii	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për mbështetje për standarde ku nuk ka komitete teknike
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Maqineri Informatika Gjeografi
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	
Detyra dhe obligime të punës	- zbatimimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit ku nuk ka KT

	<p>-ndihmon në menaxhimin e standardeve të përgjithshme të standardizimit që nuk janë brenda fushëveprimit të asnjë KT të ISRMV;</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në analizën dhe zbatimin e procesit të miratimit të standardeve dhe dokumenteve standardizuese në fushën e elektroteknikës, telekomunikacionit dhe teknologjive të informacionit ku nuk janë krijuar komitete teknike;</p> <p>-bën propozime për pranimin, rishikimin, rishikimin dhe miratimin e standardeve.</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e materialeve të ekspertëve, analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera në fushën e standardizimit ku nuk ka KT;</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në hartimin e propozim programit për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese ku nuk ka KT;</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe evropian të standardizimit aty ku nuk ka KT;</p> <p>- bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e detyrave dhe detyrave të tyre në një zonë ku nuk ka KT;</p> <p>- ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike të punës së organizatave ndërkombëtare dhe evropiane për standardizimin në një zonë ku nuk ka KT.</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e komenteve për dokumentet e punës nga organizata ndërkombëtare dhe evropiane për standardizimin në fushën përkatëse ku nuk ka KT.</p>
--	---

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDEVE ELEKTROTEKNIKE	
Numri rendor	10
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B04
Titulii	Bashkëpunëtor i ri

Emri i vendit të punës	Shef i Departamentit për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i sektorit
Lloji i arsimimit	Informatikë Elektroteknika Teknologji kompjuterike dhe informatike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Trajtim efikas dhe efektiv i aktiviteteve në lidhje me aktivitetet në departament për të mbështetur punën e komiteteve teknike për standardet e elektroteknikës
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - Organizon, koordinon dhe menaxhon punën e departamentit të standardeve të elektroteknikës; - shpërndan punët dhe detyrat në departamentin e standardeve të elektroteknikës; - kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në departamentin e standardeve elektroteknikës, - përgatit dhe propozon bazat për programin për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve standardizuese për standardet e elektroteknikës. - përgatit dhe propozon një plan pune në sektorin e standardeve nga elektroteknikës dhe kujdeset për realizimin e tij; -propozon aktivitete për përmirësimin dhe mirëmbajtjen e funksionimit të departamentit të standardeve të elektroteknikës dhe aktivitete të reja; - përgatit dhe propozon dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të standardizimit të standardeve të elektroteknikës - ndjek dhe merr pjesë në punën e organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin e elektroteknikës; -merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe subjekte të tjera nga elektroteknika; -i sugjeron shefit të departamentit ekspertë për pjesëmarrje në trupa punues teknikë në Institut dhe në organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në elektroteknikë.

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDEVE ELEKTROTEKNIKE	
Numri rendor	11
Shifra	UP0101B04000
Niveli	B04
Titulii	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për të mbështetur punën e komiteteve teknike në fushën e elektroteknikës dhe informatikës
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Informatikë Elektroteknika Gjeografia
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit të elektroteknikës dhe informatikës
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon dhe merr pjesë në punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për zhvillimin e standardeve të Maqedonsë së Veriut dhe dokumenteve të tjera standardizuese në fushën e elektroteknikës dhe informatikës. -ndihmon dhe merr pjesë në prodhimin e materialeve eksperte, analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera nga fusha e elektroteknikës dhe informatikës, -ndihmon dhe merr pjesë në zhvillimin e një programi të propozuar për miratimin e standardeve të Maqedonsë së Veriut dhe të tjera dokumente standardizimi nga fusha e elektroteknikës dhe informatikës; -ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve për zbatimin e llogarisë ndërkombëtare dhe europiane standardizimi në fushën e elektroteknikës dhe informatikës; - bashkëpunoi me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjekte të tjera në kryerjen e punës së tyre

	<p>dhe detyra nga fusha e elektroteknikës dhe informatikës;</p> <p>- ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizim në fushën e elektroteknikës dhe informatikës;</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e komenteve për dokumentet e punës nga organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e elektroteknikës dhe informatikës.</p>
--	---

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDEVE ELEKTROTEKNIKE	
Numri rendor	12
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B04
Titulii	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për të mbështetur punën e komiteteve teknike në fushën e elektroteknikës dhe telekomunikacionit
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Elektroteknika Inxheneria e telekomunikacioneve Maqineria
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit të elektroteknikës dhe telekomunikacionit
Detyra dhe obligime të punës	<p>-ndihmon dhe merr pjesë në punën e komiteteve teknike dhe grupeve punuese për zhvillimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve tjera standardizuese në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit;</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e materialeve eksperte, analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera nga fusha e standardizimit në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit.</p> <p>- ndihmon dhe merr pjesë në zhvillimin e një programi të propozuar për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve të tjera</p>

	<p>standardizuese në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit;</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e bazave profesionale të dokumenteve për zbatimin e sistemit të standardizimit ndërkombëtar dhe europian në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit.</p> <p>- bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e detyrave të tij dhe detyrat në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit,</p> <p>- ndjek dhe merr pjesë në punën e organeve teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit.</p> <p>-ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e komenteve për dokumentet e punës nga organizatat ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit.</p>
--	--

SEKTORI I STANDARDIZIMIT	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDEVE ELEKTROTEKNIKE	
Numri rendor	13
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B03
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor për mbështetjen e standardeve të elektronikës dhe telekomunikacionit ku nuk ka komitete teknike
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqës i departamentit
Lloji i arsimimit	Informatika Inxhinieri Telekomunikacioni Teknologjia e produkteve ushqimore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e standardizimit të elektroteknikës dhe telekomunikacionit
Detyra dhe obligime të punës	- menaxhon dhe koordinon në mënyrë të pavarur punën për zhvillimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve të tjera standardizuese

	<p>në sferën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka KT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prodhon materiale eksperte, analiza, informacione dhe materiale të tjera nga fusha e standardizimit në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka KT. - përgatit një program të propozuar për miratimin e standardeve të Maqedonisë së Veriut dhe dokumenteve të tjera standardizuese në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka TK. - përgatit dokumente për zbatimin e sistemit të standardizimit ndërkombëtar dhe evropian në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka KT; - bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e punës dhe detyrave të tyre në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka TK; - ndjek dhe merr pjesë në punën e trupave teknike punuese të organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizim në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka KT; - përgatit komente për dokumentet e punës nga organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit për standardet ku nuk ka TC.
--	--

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
Numri rendor	14
Shifra	UPR0101B02000
Niveli	B02
Titulii	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Sektorit për Çertifikim
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Direktorit
Lloji i arsimimit	Elektroteknika Maqineria Metalurgjia
Kushte të tjera të veçanta	- njohuri të mira të sistemeve të menaxhimit - të paktën 2 vjet përvojë pune në menaxhimin e një skeme çertifikimi të sistemeve të menaxhimit

	<ul style="list-style-type: none"> - njohja e mirë e parimeve për skenën e konformitetit në nivel ndërkombëtar dhe në BE; - Kapaciteti motivues i ekipit të certifikimit - të ketë aftësi menaxheriale
Qëllime të punës	<p>zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me bashkërendimin e njësive organizative dhe të gjithë palëve të interesuara për çështje që lidhen me certifikimin.</p>
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen detyrat më komplekse që kërkojnë ekspertizë të veçantë në çështjet që lidhen me fushën e certifikimit dhe paraqet një raport për zbatimin e programit të punës së sektorit, - organizon, koordinon dhe drejton punën e sektorit, shpërndan punët dhe detyrat në sektor dhe monitoron mbarëvajtjen e realizimit të tyre dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave; - i propozon drejtorit një program pune për sektorin, paraqet raport për zbatimin e programit të punës për sektorin, së bashku me drejtuesit e departamenteve, përgatit planet e punës për sektorin dhe departamentet dhe kujdeset për zbatimin e tyre dhe kryen analiza, vlerësime dhe vlerësimin e çështjeve dhe problemeve të shfaqura; - kujdeset për ngritjen profesionale dhe disiplinën e punës së të punësuarve në sektor; - merr pjesë në prezantimin e Institutit, organizimeve dhe koordinimin e përpunimit në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh me fushën e fushëveprimit të sektorit; - i propozon drejtorit bashkëpunim me subjekte të interesuara në Republikën e Maqedonisë së Veriut ose jashtë saj për punët nga fushëveprimi i punës së sektorit; -i sugjeron drejtorit ekspertë për pjesëmarrje në veprimtaritë që lidhen me punët e sektorit; -organizon dhe koordinon procedurën e vlerësimit të konformitetit për një grup të caktuar produktesh/shërbimesh, sisteme të cilësisë dhe personel në përputhje me rregulloret dhe standardet në fuqi, bashkëpunimin me organet e administratës shtetërore, ekonominë dhe subjekte të tjera, - i propozon drejton aktivitete dhe aktivitete të reja për promovimin e punës së sektorit.

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
DEPARTAMENTI PËR MENAXHMENT TË PROCESIT TË ÇERTIFIKIMIT	
Numri rendor	15
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B04
Titulli	Udhëheqës i departamentit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për menaxhimin e procesit të çertifikimit
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Maqinaria Teknologjia e produkteve ushqimore Ndërtimtaria dhe ekonomia e ujrave
Kushte të tjera të veçanta	njohuri të mira të sistemeve të menaxhimit - njohuri për të paktën një skemë të çertifikimit të menaxhimit të cilësisë (ISO 17021)
Qëllime të punës	zbatim efikas dhe efektiv të aktiviteteve që lidhen me koordinimin e procesit të çertifikimit nga Departamenti i Menaxhimit
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon, koordinon dhe drejton punën e departamentit, shpërndan punën dhe detyrat në departament, kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në departament; - përgatit dhe propozon bazat për programin e punës nga fusha e punës së departamentit, planin e punës në departament dhe kujdeset për zbatimin e tij, propozon aktivitete për përmirësimin dhe zhvillimin e punës së departamentit dhe aktivitetet e reja; - përgatit dhe propozon dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të çertifikimit. -merr pjesë në procedurën e vlerësimit të konformitetit, sipas rregulloreve dhe standardeve në fuqi për vlerësimin e konformitetit. - monitoron njoftimet e prokurimeve publike në lidhje me çertifikimin në faqen e internetit të Byrosë së Prokurimit Publik dhe informon Përgjegjës in e Departamentit të Menaxhimit të Kompetencës, - merr pjesë në bashkëpunim në nivel ndërkombëtar rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit, merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore, ekonominë dhe subjekte të tjera.

	-i sugjeron përgjegjësit të departamentit ekspertë për pjesëmarrje në aktivitete në fushën e punës së departamentit
--	---

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
DEPARTAMENTI PËR MENAXHMENT TË PROCESIT TË ÇERTIFIKIMIT	
Numri rendor	16
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për menaxhimin e procesit të certifikimit
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Maqineria Teknologjia e produkteve ushqimore Ndërtimtaria dhe ekonomia e ujrave
Kushte të tjera të veçanta	-добро познавање на системи со управување -познавање на најмалку една сертификациска шема за управување со квалитет (ISO 17021) njohuri të mira të sistemeve të bashkëmenaxhimit - njohuri për të paktën një skemë certifikimi për menaxhimin e cilësisë (ISO 17021)
Qëllime të punës	zbatimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve në fushën e menaxhimit të procesit të certifikimit
Detyra dhe obligime të punës	- përgatit dhe prodhon materiale eksperte nga fusha e punës së departamentit dhe i propozon drejtuesit të departamentit programe zhvillimi nga fusha e punës së departamentit; -ja ekzekuton procedurën e vlerësimit të konformitetit, sipas rregulloreve dhe standardeve në fuqi për vlerësimin e konformitetit. -merr pjesë në krijimin e një baze të dhënash të certifikatave të vlefshme dhe markave të certifikimit me origjinë vendase dhe të huaja, - monitoron njoftimet e prokurimeve publike në lidhje me certifikimin në faqen e internetit të Byrosë së Prokurimit Publik, - merr pjesë në bashkëpunimin ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit. - merr pjesë në bashkëpunimin me organet e administratës shtetërore në hartimin dhe zbatimin e rregulloreve teknike

	- bashkëpunon me Departamentin për menaxhimin e kompetencave të punës që lidhen me fushën e punës së departamentit
--	--

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
DEPARTAMENTI PËR MENAXHMENT TË PROCESIT TË ÇERTIFIKIMIT	
Numri rendor	17
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B03
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor për menaxhimin e procesit të certifikimit
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Informatika Teknika kompjuterike dhe informatika Maqineria
Kushte të tjera të veçanta	njohuri të mira të çështjeve administrative dhe mirëmbajtjes së TI-së
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e menaxhimit të procesit të certifikimit dhe zbatimit të punimeve në fushën e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave.
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - menaxhimin e çështjeve administrative, - servisimi i paketave softuerike për certifikim; - përgatitja e dokumenteve për mbledhjet e Bordit; - analiza e dokumenteve për procesin e certifikimit; - analiza e dokumenteve të blerësve dhe vlerësuesve për certifikim; - administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave të sistemit të sigurisë së të dhënave nga aksesit dhe përdorimi i paautorizuar që janë në interes të Institutit, administrimi dhe mirëmbajtja e sistemit për mbrojtjen nga viruset e sistemit të informacionit, kujdeset për përdorimin dhe funksionimin e duhur të infrastrukturës së nevojshme për funksionimin e pajisjeve kompjuterike; - mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik në institut dhe të gjitha lidhjeve të tjera të komunikimit të jashtëm me ofruesit e internetit, siguron arkivimin e besueshëm dhe në kohë të të dhënave,

	<p>- kryen instalimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen e serverëve, përditësimin e faqes së internetit të Institutit, përmirësimet e softuerit.</p> <p>- harton bazat e të dhënave, kujdeset për trajnimin e punonjësve në fushën e sistemit të informacionit, bashkëpunon në nxjerrjen e botimeve dhe materialeve të tjera informative, kujdeset për mbrojtjen e integritetit të të dhënave nga fshirja, humbja, ndryshimi dhe përdorimi i paautorizuar i tyre.</p>
--	--

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË KOMPETENCAVE	
Numri rendor	18
Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B04
Titulli	Udhëheqës i departamentit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i Departamentit për menaxhimin e kompetencave
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimimit	Maqineria Metalurgjia Teknologjia e produkteve ushqyese
Kushte të tjera të veçanta	njohuri të mira të sistemeve të menaxhimit - njohuri për të paktën një skemë të certifikimit të menaxhimit të cilësisë (ISO 17021)
Qëllime të punës	zbatimin efikas dhe efektiv të aktiviteteve që kanë të bëjnë me koordinimin në Departamentin e Menaxhimit të Kompetencave
Detyra dhe obligime të punës	<p>- organizon, koordinon dhe drejton punën e departamentit, shpërndan punën dhe detyrat në departament, kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në departament.</p> <p>- përgatit dhe propozon bazat për programin e punës nga fusha e punës së departamentit, planin e punës në departament dhe kujdeset për realizimin e tij, propozon aktivitete për përmirësimin dhe zhvillimin e punës së departamentit dhe aktivitete të reja;</p> <p>- përgatit dhe propozon dokumente për zbatimin e sistemit ndërkombëtar dhe europian të certifikimit;</p>

	<p>- merr pjesë në procedurën e vlerësimit të konformitetit, sipas rregulloreve dhe standardeve në fuqi për vlerësimin e konformitetit;</p> <p>-ja përgatit dokumentacionin për prokurimet publike në lidhje me shpalljet e prokurimeve publike që i referohen çertifikimit.</p> <p>-merr pjesë në bashkëpunim në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit;</p> <p>-merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe subjekteve të tjera</p> <p>- i sugjeron përgjegjësit të departamentit ekspertë për pjesëmarrje në veprimtari në fushën e punës së departamentit.</p>
--	---

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË KOMPETENCAVE	
Numri rendor	19
Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për menaxhimin e kompetencave
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Maqineria Metalurgjia Teknologjia e produkteve ushqyese
Kushte të tjera të veçanta	- njohuri të mira të sistemeve të menaxhimit - njohuri për të paktën një skemë të certifikimit të menaxhimit të cilësisë (ISO 17021)
Qëllime të punës	zbatimin efikas dhe efektiv të të gjitha aktiviteteve në fushën e menaxhimit të kompetencave
Detyra dhe obligime të punës	<p>- përgatit dhe prodhon materiale eksperte nga fusha e punës së departamentit;</p> <p>-i propozon përgjegjësit të departamentit programet e zhvilluara në fushën e punës së departamentit;</p> <p>- kryen procedurën e vlerësimit të konformitetit, sipas rregulloreve dhe standardeve në fuqi për vlerësimin e konformitetit:</p> <p>-merr pjesë në ngritjen e bazës së të dhënave të çertifikatave të vlefshme dhe markave të çertifikimit me origjinë vendase dhe të huaja;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit dokumentacionin për prokurimet publike në lidhje me shpalljet për prokurimet publike që i referohen çertifikimit; - merr pjesë në bashkëpunim në nivel ndërkombëtar rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit; - merr pjesë në përpunimin me organet e administratës shtetërore në hartimin dhe zbatimin e rregulloreve teknike; - bashkëpunon me Departamentin e Menaxhimit të Procesit të Çertifikimit për çështje që lidhen me fushën e punës së departamentit.
--	--

SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM	
DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË KOMPETENCAVE	
Numri rendor	20
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B03
Titulli	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor për menaxhimin e kompetencave
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Informatika Teknika kompjuterike dhe informatika Maqineria
Kushte të tjera të veçanta	njohuri të mira të çështjeve administrative dhe mirëmbajtjes së IT-së
Qëllime të punës	- zbatim efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve në fushën e menaxhimit të procesit të certifikimit dhe zbatimit të operacioneve në fushën e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave.
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - menaxhimi i çështjeve administrative; - servisi i paketave softuerike; -përgatitja e materialeve për punën e komisioneve në pjesën e punës së komisioneve; -përgatitja e planeve të trajnerëve, auditorëve, komisioneve, - bashkëpunimi me Departamentin për Menaxhimin e Kompetencave për çështje që kanë të bëjnë me fushën e punës së departamentit; - administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemeve operative dhe bazave të të dhënave, të sistemit të sigurisë së të dhënave kundër aksesit dhe përdorimit të paautorizuar që janë në interes të

	<p>Institunit, administrimin dhe mirëmbajtjen e sistemit të mbrojtjes nga viruset e sistemit të informacionit, siguron përdorimin dhe funksionimin e duhur të infrastrukturës së kërkuar. për funksionimin e pajisjeve kompjuterike;</p> <p>-mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik në institut dhe të gjitha lidhjeve të tjera të komunikimit të jashtëm me ofruesit e internetit, siguron arkivimin e sigurt dhe në kohë të të dhënave;</p> <p>- instalon, menaxhon dhe mirëmban serverët, përditëson faqen e internetit të Institunit, përmirëson softuerin</p> <p>-projekton bazat e të dhënave, kujdeset për trajnimin e punonjësve në fushën e sistemit të informacionit, bashkëpunon në nxjerrjen e botimeve dhe materialeve të tjera informative, kujdeset për mbrojtjen e integritetit të të dhënave nga fshirja, humbja, ndryshimi dhe përdorimi i paautorizuar i tyre.</p>
--	---

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË KOMPETENCAVE	
Numri rendor	21
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B02
Titulii	Udhëheqës i sektorit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i sektorit për promovimin dhe zhvillimin e standardeve
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Direktorit
Lloji i arsimimit	Informatika Elektroteknika Maqinaria
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i të gjitha aktiviteteve që kanë të bëjnë me koordinimin me njësitë organizative dhe të gjitha palët e interesuara për çështje që kanë të bëjnë me promovimet dhe zhvillimin e standardeve.
Detyra dhe obligime të punës	- kryen detyrat më komplekse që kërkojnë ekspertizë të veçantë në çështjet që lidhen me fushën e promovimit dhe zhvillimit të standardeve,

	<ul style="list-style-type: none"> - shpërndan punën dhe detyrat e drejtuesve të departamenteve, kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave; - i propozon drejtorit një program pune për sektorin dhe i paraqet raport për zbatimin e programit të punës për sektorin. - së bashku me drejtuesit e departamenteve përgatit planin e punës së sektorit dhe departamenteve dhe kujdeset për realizimin e tij, kryen analiza, vlerësim dhe vlerësim të çështjeve dhe problemeve që dalin, kujdeset për zhvillimin profesional dhe disiplinimin e punës së punonjësve në sektor, - kryen analiza, vlerësim dhe vlerësim të çështjeve dhe problemeve që dalin, - merr pjesë në prezantimin e Institutit në organizata ndërkombëtare dhe europiane për standardizimin dhe aktivitetet që lidhen me të, -merr pjesë në organizimin dhe koordinimin e përpunimit në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e fushës së punës së sektorit; - i propozon drejtorit bashkëpunim me subjekte të interesuara në Republikën e Maqedonisë së Veriut ose jashtë saj për veprimtari nga lëmia e fushëveprimit të sektorit; - i sugjeron drejtorit ekspertë për pjesëmarrje në organizata kombëtare, evropiane dhe ndërkombëtare në fushën e fushës së punës së sektorit. - organizon dhe bashkërendon bashkëpunimin me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe subjekteve të tjera -i sugjeron drejtorit aktivitete dhe aktivitete të reja për avancimin e punës së sektorit
--	--

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI PËR TË DHËNAT PËR STANDARDET DHE RREGULLIMI TEKNIK	
Numri rendor	22
Shifra	UPR0101B03000
Niveli	B02
Titulli	Udhëheqës i departamentit

Emri i vendit të punës	Udhëheqës i departamentit për të dhëna për standarde dhe rregullim teknik
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimimit	Informatika Inxhinieri e Telekomunikacionit Maqineri
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i aktiviteteve në lidhje me koordinimin në Departamentin e të dhënave për standarde dhe rregullore teknike
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - organizon, koordinon dhe menaxhon punën e departamentit; shpërndan punët dhe detyrat në departament, kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në departament, - përgatit dhe propozon bazat për programin e punës së Institutit nga fusha e punës së departamentit; - përgatit dhe propozon planin e punës në departament dhe kujdeset për zbatimin e tij; -propozon aktivitete për përmirësimin dhe mirëmbajtjen e funksionimit të departamentit dhe aktivitete të reja, përgatit dhe propozon dokumente në fushën e të dhënave për standarde dhe rregullore teknike; - ndjek dhe merr pjesë në punën e organizatave ndërkombëtare dhe europiane për standardizim në fushën e të dhënave për standarde dhe rregullore teknike; - merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe me subjekte të tjera në kuadër të veprimtarisë së tij, - i propozon drejtuesit të departamentit ekspertë për pjesëmarrje në organizata kombëtare, europiane dhe ndërkombëtare në fushën e fushës së punës së departamentit.

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI PËR TË DHËNAT PËR STANDARDET DHE RREGULLIMI TEKNIK	
Numri rendor	23

Shifra	UPR0101B01000
Niveli	B01
Titulii	Udhëheqës i departamentit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i departamentit për të dhëna për standarde dhe rregullim teknik
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Elektroteknika Elektro-maqinaria Maqinaria
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi efikas dhe efektiv i aktiviteteve në fushën e të dhënave për standarde dhe rregullim teknik
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punë dhe detyra që kanë të bëjnë me prokurimin, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e standardeve, koleksioneve, katalogëve, dokumenteve tjera standardizuese dhe publikimeve tjera profesionale; - përgatit materiale eksperte, analiza, informacione dhe materiale të tjera në fushën e të dhënave për standarde dhe rregullore teknike; - merr pjesë në përpunimin teknik të standardeve të Maqedonisë së Veriut, buletinit dhe publikimeve të tjera të Institutit; - përgatit dhe përpunon të dhëna dhe dokumentacion për standardet dhe rregulloret e Maqedonisë së Veriut, ndërkombëtare dhe europiane. - merr pjesë në krijimin e bazave të standardeve, rregulloreve dhe dokumenteve të tjera; - krijon baza profesionale për dokumentet e të dhënave për standarde dhe redaktimin teknik - përgatit bazat profesionale për programin e punës së Institutit në fushën e të dhënave për standarde dhe rregullore teknike; - bashkëpunon me ekonominë, organet e administratës shtetërore dhe subjektet e tjera në kryerjen e detyrave dhe detyrave të tyre; - përgatit dhe propozon dokumente të dhënash për standarde dhe rregullore teknike; - merr pjesë në bashkëpunimin ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh për standardet e të dhënave dhe rregulloret teknike.

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI PËR TË DHËNAT PËR STANDARDET DHE RREGULLIMI TEKNIK	
Numri rendor	24
Shifra	UPR0101D01000
Niveli	D01
Titulii	Referent i pavarur
Emri i vendit të punës	Referent i pavarur për të dhëna për standarde dhe rregullim teknik
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkollë e lartë ose gjimnaz me drejtim ekonomik
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	përpunimi i të dhënave për standardet dhe rregullim teknik
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - redaktimi teknik i standardeve dhe dokumenteve standardizuese; - kryen detyra dhe detyra që kanë të bëjnë me prokurimin, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e koleksioneve të standardeve, katalogëve, dokumenteve të tjera standardizuese dhe publikimeve të tjera profesionale, - merr pjesë në përpunimin teknik të standardeve të Maqedonisë së Veriut, buletinit dhe publikimeve të tjera të Institutit; - përgatit dhe përpunon të dhëna dhe dokumentacion për standardet dhe rregulloret e Maqedonisë së Veriut, ndërkombëtare dhe europiane; - merr pjesë në krijimin e bazave të standardeve, rregulloreve dhe dokumenteve të tjera, - zhvillon baza profesionale për dokumentet e të dhënave për standarde dhe rregullore teknike, - zhvillon baza profesionale për programin e punës së Institutit nga fusha e të dhënave standarde dhe redaktimi teknik

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI PËR BASHKËPUNIM ME KLIENTË	
Numri rendor	25

Shifra	UPR0101B04000
Niveli	B04
Titulii	Udhëheqës i departamentit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i departamentit për bashkëpunim me klientë
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të sektorit
Lloji i arsimimit	Elektroteknika Maqineria Teknologjia e produkteve ushqimore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	përpilimi i të dhënave për standardet dhe rregulloren teknike
Detyra dhe obligime të punës	<p>-ja organizon, koordinon dhe drejton punën e departamentit;</p> <p>- rregullon punët dhe detyrat në departament,</p> <p>-ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në departament;</p> <p>- përgatit dhe propozon bazat për programin e punës së Institutit nga fushëveprimi i departamentit;</p> <p>- përgatit dhe propozon planin e punës në departament dhe kujdeset për zbatimin e tij;</p> <p>-propozon aktivitete për përmirësimin dhe zhvillimin e punës së departamentit dhe aktivitete të reja,</p> <p>- përgatit dhe propozon dokumente në fushën e informacionit;</p> <p>- ndjek dhe merr pjesë në punën e organizatave ndërkombëtare dhe evropiane për standardizimin në fushën e informacionit;</p> <p>-merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore, të ekonomisë dhe subjekteve të tjera në fushën e punës;</p> <p>- i sugjeron shefit të departamentit ekspertë për pjesëmarrje në organizata kombëtare, evropiane dhe ndërkombëtare në fushën e fushës së punës së departamentit.</p> <p>-ndjek shitjen e standardeve</p>

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI PËR BASHKËPUNIM ME KLIENTË	
Numri rendor	26
Shifra	UPRO101B03000
Niveli	B03
Titulii	Bashkëpunëtor
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor për trajnime
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Ndërtimtari dhe ekonomia e ujërave Maqineri Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Bashkëpunon në organizimin e trajnimeve
Detyra dhe obligime të punës	- përgatit dhe prodhon materiale profesionale nga fusha e punës së departamentit; -merr pjesë në ngritjen e bazës së të dhënave të certifikatave të vlefshme dhe markave të certifikimit me origjinë vendase dhe të huaja; -merr pjesë në bashkëpunim ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh në fushën e punës së departamentit; -merr pjesë në bashkëpunim me organet e administratës shtetërore në përgatitjen dhe zbatimin e rregulloreve teknike; - kryen shitje të standardeve

SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE	
DEPARTAMENTI PËR BASHKËPUNIM ME KLIENTË	
Numri rendor	27
Shifra	UPRO101B04000
Niveli	B04
Titulii	Bashkëpunëtor i ri
Emri i vendit të punës	Bashkëpunëtor i ri për informacione
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Informatikë Maqineri Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	

Qëllime të punës	Pjesëmarrja dhe ndihma në bashkëpunim me klientët
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në kryerjen e punëve që lidhen me bashkëpunimin sistemin e informacionit të Institutit, -ndihmon në përgatitjen e materialeve të ekspertëve, analizave, informacioneve dhe materialeve të tjera në fushën e informimit dhe njoftimit; -ndihmon në përgatitjen dhe përpunimin e të dhënave për standardet dhe rregulloret e Maqedonisë së Veriut, ndërkombëtare, europiane, - merr pjesë në krijimin e bazave të standardeve, transkripteve dhe dokumenteve të tjera, -ndihmon në përgatitjen e bazave profesionale për dokumente për informacion dhe njoftime, - jep informacion mbi çështjet që lidhen me standardet kombëtare të propozuara dhe/ose të miratuara, dokumentet dhe rregulloret e tjera standardizimi, si dhe procedurat e propozuara dhe/ose të miratuara të vlerësimit të konformitetit; -ndihmon dhe merr pjesë në përgatitjen e dokumenteve në fushën e informimit dhe njoftimit, -ndihmon në shitjen e standardeve.

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Numri rendor	28
Shifra	UPRO101B04000
Niveli	B04
Titulii	Udhëheqës i departamentit
Emri i vendit të punës	Udhëheqësit të departamentit për çështje financiare
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Direktorit
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	organizon dhe koordinon punën në lidhje me përgatitjen e buxhetit të ISRMV, monitorimin dhe kontrollin për përdorimin e qëllimshëm dhe racional të mjeteve të miratuara në përputhje me Ligjin për Buxhetin dhe Ligjin për Ekzekutimin e Buxhetit të Vitit Fiskal.
Detyra dhe obligime të punës	- organizon, koordinon dhe drejton në mënyrë të pavarur punën e departamentit dhe kryen kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë,

	<ul style="list-style-type: none"> - kryen kontroll për shfrytëzimin e qëllimshëm, racional dhe ekonomik të mjeteve të miratuara në pajtim me Ligjin për Buxhetin dhe Ligjin për Ekzekutimin e Buxhetit për vitin fiskal; - ndjek dhe zbaton ligjet dhe rregulloret për veprimet financiare dhe materiale; - përgatit dhe i propozon drejtorit planin vjetor financiar dhe planin vjetor për prokurimin publik; -ja ndjek realizimin e mjeteve nga kontratat e lidhura të prokurimit publik. - përgatit plane vjetore, tremujore dhe mujore për përdorimin dhe shpërndarjen e mjeteve për të ardhurat e veta; - përgatit raporte financiare për vitin fiskal; - në baza ditore monitoron faturat e vonuara që duhet të paguajë Instituti dhe merr masa për pagesën e tyre në kohë, nëse nuk do të paraqitej propozim për përmbarim nga noteri, gjegjësisht vendim ekzekutiv nga përmbaruesi; - organizon dhe kryen inventarizimin vjetor në fushën e operacioneve materiale dhe financiare, - jep mendim ne lidhje me te gjitha dokumentet qe pergatiten, jane ne kompetence te punes se departamentit.
--	--

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Numri rendor	29
Shifra	UPRO101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për operacione materiale dhe financiare
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkenca ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Kryen në mënyrë të pavarur detyrat dhe detyrat në fushën e operacioneve materiale dhe financiare
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën e operacioneve materiale dhe financiare; - merr pjesë në hartimin e propozim-programit për miratimin e mjeteve nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut për punën e Institutit;

	<ul style="list-style-type: none"> -mban kontabilitetin në mënyrën e përcaktuar me Ligjin për Kontabilitetin e Buxhetit dhe Shfrytëzuesve Buxhetor dhe evidenton ndryshimet në fondet, burimet e mjeteve; - mban evidencë të të hyrave dhe të hyrave tjera, shpenzimeve dhe daljeve tjera, përgatit plane, raporte dhe analiza; - llogarit pagat, kontributet e pagave dhe shtesa në paga për punonjësit e ISRMV; - mban evidencë personale për punonjësit; - lëshon çertifikata pagash për punonjësit me kërkesë të tyre. - merr pjesë në përgatitjen e llogaritjeve vjetore dhe periodike, - monitoron realizimin e mjeteve nga kontratat e lidhura të prokurimit publik; - lëshon urdhra rezervimi dhe plotëson dokumentet e kontabilitetit.
--	---

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE FINANCIARE	
Numri rendor	30
Shifra	UPRO101D01000
Niveli	D01
Titulii	Referent i pavarur
Emri i vendit të punës	Referent i pavarur-arkëtar
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkollë e lartë ekonomike Shkollë e mesme ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Kryen në mënyrë të pavarur të gjitha çështjet në fushën e veprimeve të thesarit në përputhje me rregulloret ligjore
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen të gjitha punët nga fusha e punës së thesarit në përputhje me rregulloret ligjore; - ndjek dhe zbaton rregulloret në fushën e operacioneve materiale dhe financiare; - tërheq fondet për udhëtime pune brenda dhe jashtë vendit në përputhje me Dekretin për udhëtime pune, - të mbledhë fonde për të gjitha shpenzimet e tjera që lidhen me funksionimin e Institutit;

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit dokumentacionin e plotë për udhëtimet e punës dhe i dorëzon ato në Thesarin Kombëtar të Republikës së Moldavisë dhe thesarin, - kryen të gjitha pagesat në para dhe pagesat në lidhje me operacionet financiare të Institutit me para në dorë dhe me porosi birmaneze, -ndihmon në punën e këshilltarit në përgatitjen e raporteve të ndryshme financiare, të llogarive periodike dhe përfundimtare, - merr deklaratat nga Zyra e Thesarit e Ministrisë së Financave; - merr pjesë në monitorimin e realizimit të mjeteve nga kontratat e lidhura të prokurimit publik; - përgatit faturat për anëtarësimin e personave juridikë dhe fizikë në Institutin dhe monitoron mbledhjen, gjegjësisht zbatimin e tyre.
--	---

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	31
Shifra	UPRO101B04000
Niveli	B04
Titulii	Udhëheqës i departamentit
Emri i vendit të punës	Udhëheqës i departamentit për çështje dhe punë të përgjithshme dhe burime njerëzore
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Direktorit
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	krahasimi efikas dhe efektiv i aktiviteteve që kanë të bëjnë me koordinimin në fushën e çështjeve juridike dhe të përgjithshme dhe burimeve njerëzore
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen procedurat për punësimin, ngritjen në detyrë dhe lëvizshmërinë e të punësuarve, daljen në pension, procedurat disiplinore, procedurat për anulimin e kontratës së punës, përkatësisht ndërprerjen e marrëdhënies së punës, - ndjek dhe zbaton ligjet dhe rregulloret që i referohen rregullimit të burimeve njerëzore, veçanërisht për nëpunësit administrativë, marrëdhëniet e punës dhe rregullore të tjera të asaj fushe;

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit akte të përgjithshme dhe të veçanta në fushën e marrëdhënieve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore; - organizon dhe koordinon zhvillimin profesional dhe menaxhimin e performancës së punonjësve administrativë - përgatit aktet për sistemim dhe organizim: planin vjetor të punësimit, planin vjetor të trajnimit, njoftimin për realizimin e planit vjetor të punësimit dhe njoftimin për realizimin e planit vjetor të trajnimit, raportet për proceset e realizuara të vlerësimit; - jep mendim në lidhje me të gjitha dokumentet që përgatiten, të cilat janë në kompetencë të punës së departamentit; - rregullon punët dhe detyrat në departament, -ushtron kontroll dhe mbikëqyrje të drejtpërdrejtë mbi kryerjen e punëve dhe detyrave në departament, - merr pjesë në hartimin e rregulloreve në fushën e standardizimit dhe akteve të brendshme të Institutit, - jep mendim lidhur me të gjitha dokumentet që përgatiten dhe janë në përgjegjësi të departamentit.
--	--

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	32
Shifra	UPRO101B01000
Niveli	B01
Titulli	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për çështje juridike
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Ushëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimin e çështjeve juridike normative
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - kryen punët dhe detyrat në fushën e rregullimit ligjor të Institutit, - ndjek në mënyrë të vazhdueshme ligjet dhe rregulloret që janë me interes për veprimtarinë e Institutit, - ndihmon në përmbushjen e obligimeve në fushën e standardizimit që dalin nga marrëveshjet

	<p>ndërkombëtare të ratifikuara të lidhura nga Republika e Maqedonisë së Veriut,</p> <ul style="list-style-type: none"> - ndihmon në përmbushjen e detyrimeve që rrjedhin nga marrëveshjet e nënshkruara në nivel ndërkombëtar, rajonal dhe dypalësh ndërmjet Institutit dhe subjekteve të tjera, -ndihmon në hartimin e rregulloreve në fushën e standardizimit dhe akteve të brendshme të Institutit; -ndihmon në rregullimin ligjor normativ të standardeve dhe dokumenteve standardizuese, - përgatit dokumente (vendime, rregullore dhe akte të tjera) nga puna e Kuvendit dhe Këshillit të Institutit.
--	--

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	33
Shifra	UPRO101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për çështje administrative
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Ushëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkenca juridike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	zbatimi i punëve administrative
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - ndjek dhe zbaton rregulloret ligjore, rregulloret për punën arkivore dhe aktet e brendshme të Institutit; - përgatit dokumentet për veprimtarinë arkivore dhe ia paraqet për miratim Arkivit Shtetëror të Republikës së Maqedonisë së Veriut, - përcjell korrespondencën e drejtorit, këshilltarit shtetëror, Kuvendit dhe Bordit për kontrollin e punëve materiale dhe financiare; - kryen punë administrative dhe teknike; -drejton korrespondencën administrative; - organizon në mënyrë operative materialet për seancat e Këshillit të Institutit dhe të Kuvendit; - përgatit dhe përpunon të dhëna statistikore dhe të tjera si bazë për përgatitjen e analizave dhe informacioneve;

	-i referohet palëve që kërkojnë pranim në Institut, merr dhe transmeton mesazhe.
--	--

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	34
Shifra	UPRO101B01000
Niveli	B01
Titulii	Këshilltar
Emri i vendit të punës	Këshilltar për burime njerëzore
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkencat juridike Administrata publike dhe administrata
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Zbatimi i punës në fushën e marrëdhënieve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit akte të përgjithshme dhe të veçanta në fushën e marrëdhënieve të punës dhe menaxhimit të burimeve njerëzore, - zbaton procedurën e punësimit të punëtorëve, (marrja e vendimeve, zgjidhjeve, kontratave) në Institut - zbaton procedurën për zgjidhjen e kontratës së punës të punonjësve (marrja e vendimeve, vendimeve) në institut mbi bazën e parashikuar në ligj. - kryen procedurën e daljes në pension (marrja e vendimeve, zgjidhjeve), - regjistron, çregjistron punëtorët, bën ndryshime, sjell dokumentacion në Fondin e Sigurimeve Shëndetësore, Qendrën për Punësim të Qytetit të Shkupit, Fondin për Pensione, - përgatit vendime për vendet e punës, pagën, pushimet nga puna, mungesat me pagesë, mungesat pa pagesë, pushimet vjetore, grupet e punës dhe komisionet e ndryshme dhe vendime e shkarkime të tjera; - kryen procedurë disiplinore (marrja e vendimeve, zgjidhjeve) dhe paraqet të dhëna për masat disiplinore të shqiptuara në MPB; - përgatit raporte mujore të rregullsisë,

	<ul style="list-style-type: none"> - përgatit raporte mujore për daljet sipas lejeve; - përgatit tabela dhe të dhëna të tjera për punonjësit me të dhënat e tyre me kërkesë të ministrive, Avokatit të Popullit, autoriteteve dhe institucioneve të tjera.
--	--

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	35
Shifra	UPRO101D01000
Niveli	D01
Titulii	Referent i pavarur
Emri i vendit të punës	Referent i pavarur – arkivist
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Gjimnaz Shkollë e lartë Shkollë e lartë ekonomike
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	Kryen në mënyrë të pavarur punën më komplekse administrative dhe teknike
Detyra dhe obligime të punës	<ul style="list-style-type: none"> - në hartimin e propozimit të planit për shenjat arkivore për vitin aktual; - kujdeset për regjistrimin dhe arkivimin e duhur të objekteve sipas planit të tabelave arkivore dhe listave të kategorive të mbajtjes së lëndës arkivore dhe lëndës regjistër; - merr pjesë në punën e komisionit për asgjësimin e materialit regjistër të nxjerrë pas skadimit të afateve të përcaktuara për ruajtjen e tij, - përgatiti një inventar të lëndës arkivore me vlerë të përhershme, i cili i dorëzohet arkivit kompetent në gjendje të mirë, - kujdeset për ruajtjen e sigurt të lëndës arkivore nga çdo lloj dëmtimi apo shkatërrimi, - përgatit dhe përpunon të dhëna statistikore dhe të tjera si bazë për përgatitjen e analizave dhe informacioneve; - mbledh, organizon dhe përpunon materiale arkivore, -ja merr postën, e regjistron në protokollin e biznesit dhe në librat e brendshëm dhe e shpërndan në njësitë organizative,

	<p>- përgatit dokumentet për dërgim, ruan një kopje për arkivim dhe kujdeset që ato të dërgohen në kohën e duhur;</p> <p>-trajton vulat dhe vulat, i ruan dhe sigurohet që ato të mos përdoren pa autorizim, -u drejtohet palëve që kërkojnë pranim në institut dhe merr e transmeton mesazhe.</p>
--	--

DEPARTAMENTI I ÇËSHTJEVE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIMEVE NJERËZORE	
Numri rendor	36
Shifra	0405A03004
Niveli	A3
Nëngrupa	Higjienist
Emri i vendit të punës	Referent i pavarur – arkivist
Numri i ekzekutorëve	1
Jep llogari para	Udhëheqësit të departamentit
Lloji i arsimimit	Shkollë fillore
Kushte të tjera të veçanta	
Qëllime të punës	sigurohet shpërndarja adekuate e produkteve higjienike
Detyra dhe obligime të punës	<p>- kujdeset për ruajtjen e higjienës së inventarit dhe pajisjeve specifike në institut,</p> <p>- mban shënime për konsumin e produkteve të higjienës,</p> <p>- informon shefin e departamentit për nevojat e jashtëzakonshme për mirëmbajtje higjienike të hapësirave dhe pajisjeve të caktuara në institut.</p>

V. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 13

Kjo Rregullore mund të ndryshohet dhe plotësohet në mënyrën dhe procedurën si gjatë miratimit të saj.

Neni 14

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, do të miratohet edhe Rregullorja për sistemimin e punëve dhe detyrave të Institutit për standardizim të Republikës së Maqedonisë së Veriut nr. 02-1119/3 nga 21.12.2009, nr.02-769/9 nga 15.09.2010, nr.02 1006/15 nga

22.12.2011, nr. 02-964/4 nga 14.11.2014, nr.02-747/4 nga 27.08.2014 dhe nr.02-1141/2 nga 18.12.2014.

Neni 15

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas pëlqimit të marrë nga Ministria e Shoqërisë Informative dhe Administratës.

Direktor

Ljupço Davçev

PËRMBLEDHJE TABELARE E PUNËS NË INSTITUTIN E STANDARDIZIMIT TË REPUBLIKËS SË MAQEDONISË SË VERIUT

	Shifra e vendit të punës					Emri i vendit të punës	Numri i kryesve
	I	G	GP	K/N	B		
1	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar shtetëror për standardizimin dhe çertifikimin	1
SEKTORI PËR STANDARDIZIM							
2	UPR	01	01	B02	000	Shef i Departamentit për Standardizim	
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDIZIMIT TË PËRGJITHSHËM							
3	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardizimit të përgjithshëm	1
4	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e inxhinierisë dhe ndërtimit	1
5	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për të mbështetur punën e komiteteve teknike në fushën e kimisë, tekstilit, bujqësisë, ushqimit	1
6	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e mbrojtjes së mjedisit	1
7	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e Minierave, Metalurgjisë dhe Ndërtimit	1
8	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të përgjithshme horizontale (cilësi, siguri, shëndet)	1
9	UPR	01	01	B04	000	Bashkëpunëtor i ri për standarde ku nuk ka komitete teknike	1
DEPARTAMENTI PËR MBËSHTETJEN E PUNËS SË KOMITETEVE TEKNIKE NË FUSHËN E STANDARDEVE ELEKTROTEKNIKE							

10	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit për mbështetjen e punës së komiteteve teknike në fushën e standardeve të elektroteknikës	1
Shifra e vendit të punës						Titulli i vendit të punës	
	I	G	PG	K/N	B		
11	UPR	01	01	B04	000	Bashkëpunëtor i ri për të mbështetur punën e komiteteve teknike në fushën e elektroteknikës dhe informatikës	1
12	UPR	01	01	B04	000	Bashkëpunëtor i ri për të mbështetur punën e komiteteve teknike në fushën e elektronikës dhe telekomunikacionit	1
13	UPR	01	01	B03	000	Bashkëpunëtor për mbështetjen e standardeve të elektronikës dhe telekomunikacionit ku nuk ka komitete teknike	1
SEKTORI PËR ÇERTIFIKIM							
14	UPR	01	01	B02	000	Udhëheqës i Sektorit për Çertifikim	1
DEPARTAMENTI PËR MENAXHIMIN E PROCESIT TË ÇERTIFIKIMIT							
15	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit të Menaxhimit të Procesit të çertifikimit	1
16	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për menaxhimin e procesit të çertifikimit	1
17	UPR	01	01	B03	000	Bashkëpunëtor për menaxhimin e procesit të çertifikimit	1
DEPARTAMENTI PËR MENAXHIMIN E KOMPETENCAVE							
18	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit të Menaxhimit të Kompetencave	1
19	UPR	01	01	B01	000	Këshilltar për menaxhimin e kompetencave	1
20	UPR	01	01	B03	000	Bashkëpunëtor i Menaxhimit të Kompetencave	1
SEKTORI PËR PROMOVIMIN DHE ZHVILLIMIN E STANDARDEVE							
21	UPR	01	01	B02	000	Udhëheqës i Departamentit për Promovimin dhe Zhvillimin e Standardeve	1
DEPARTAMENTI PËR TË DHËNA PËR STANDARDE DHE RREGULLIM TEKNIK							

	Shifra e vendit të punës					Titulli i vendit të punës	
	I	G	PG	K/N	B		
22	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit të të dhënave për standarde dhe rregullim teknik	1
23	UPR	01	01	C01	000	Këshilltar për të dhëna për standarde dhe rregullim teknik	1
24	UPR	01	01	D01	000	Referent i pavarur i të dhënave për standarde dhe rregullim teknik	1
DEPARTAMENTI PËR BASHKËPUNIM ME KLIENTË							
25	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit të Bashkëpunimit me Klientët	1
26	UPR	01	01	C03	000	Bashkëpunëtor për trajnime	1
27	UPR	01	01	C04	000	Bashkëpunëtor i ri për informacione	1
DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE FINANCIARE							
28	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit për çështje financiare	1
29	UPR	01	01	C01	000	Këshilltar për operacionet materiale dhe financiare	1
30	UPR	01	01	D01	000	Referent i pavarur-arkëtar	1
DEPARTAMENTI PËR ÇËSHTJE JURIDIKE DHE TË PËRGJITHSHME DHE BURIME NJERËZORE							
31	UPR	01	01	B04	000	Udhëheqës i Departamentit për çështjet juridike dhe të përgjithshme dhe burimet njerëzore	
32	UPR	01	01	C01	000	Këshilltar për çështje juridike	1
33	UPR	01	01	C01	000	Këshilltar për çështje administrative	1
34	UPR	01	01	C01	000	Këshilltar për burime njerëzore	1
						Titulli i vendit të punës	
	I	G	PG	K/N	B		
35	UPR	01	01	D01	000	Referent i pavarur-referent	1
36	04	05	3	A03	000	Pastrues	1