

**NACIONALNI CENTAR
ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA**

Zagreb, siječanj 2015.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. USTROJSTVO CENTRA.....	3
III. POSLOVI.....	3
IV. RASPORED RADNOG VREMENA.....	5
V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OSNOVNI POSLOVI I ZADACI TE STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	5
RAVNATELJ	5
1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA I ODNOSA S JAVNOŠĆU	7
2. ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNI ODJEL	11
3. INFORMACIJSKO-RAČUNALNI ODJEL.....	14
5. ODJEL ZA ORGANIZACIJU I PROVOĐENJE ISPITA	19
6. ODJEL ZA SVJEDODŽBE I KVALIFIKACIJE	22
7. ODJEL ZA PROMICANJE KVALITETE OBRAZOVANJA	24
8. FINACIJSKA SLUŽBA.....	26
9. SLUŽBA OSIGURANJA TAJNOSTI PODATAKA.....	28
DODATAK 1.....	31
USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ RADNIKA NCVVO	31

Na temelju odredbe članka 30. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, na svojoj sjednici od 14. siječnja 2015. godine donijelo je slijedeći

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnji ustroj Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (dalje: Centar), ustrojbene jedinice i rukovođenje radom ustrojbenih jedinica utvrđenih zakonom i Statutom Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, nazivi radnih mjesta, opisi poslova koji se obavljaju u Centru, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova te druga pitanja važna za rad Centra, a koja nisu uređena drugim aktima Centra.

II. USTROJSTVO CENTRA

Članak 2.

Centrom upravlja Upravno vijeće.
Centar ima ravnatelja.

Članak 3.

Radom odjela i službi rukovodi načelnik.

III. POSLOVI

Članak 4.

Ovim Pravilnikom određuju se poslovi koji se obavljaju u Centru.

Članak 5.

Poslovi iz ovoga Pravilnika temelj su za zasnivanje radnog odnosa i određivanje sadržaja ugovora o radu u vezi poslova koje radnik treba obavljati i drugih pitanja koja su uređena ovim Pravilnikom.

Članak 6.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Centru označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Članak 7.

Poslove u Centru može iznimno obavljati i osoba koja nije radnik Centra, pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Radnik Centra ne smije bez odobrenja Centra, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Centar s drugom pravnom ili fizičkom osobom ili za nju obavljati poslove iz djelatnosti Centra.

Članak 8.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim pravilnikom utvrđuju se posebni uvjeti i to:

- stručna sprema
- posebno znanje, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo.

Članak 9.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim zakonom i ovim pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 10.

Radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno u pripravničkom stažu, stručnom osposobljavanju za rad i sl.

Članak 11.

Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti, i to probnim radom u trajanju najviše do:

- za radna mjesta I. vrste za koja je uvjet visoka školska sprema - šest mjeseci
- za radna mjesta II. vrste za koja je uvjet viša stručna sprema - tri mjeseca
- za radna mjesta III. vrste za koja je uvjet srednja stručna sprema - dva mjeseca
- za radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola – jedan mjesec.

Probni rad može se radniku iznimno produljiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena za koliko je bio odsutan, ako je odsutnost trajala najmanje deset dana uzastopno.

Članak 12.

Radnici mogu napredovati unutar svoje grupe poslova (stručni suradnik, stručni savjetnik, viši stručni savjetnik, načelnik, ili slično), a temeljem radnog iskustva, iskazane stručnosti u radu, kvalitete rada, zalaganja i dr.

O napredovanju odlučuje ravnatelj.

Napredovanje se provodi sklapanjem odgovarajućeg ugovora o radu.

Članak 13.

Broj izvršitelja u ovom Pravilniku je okvirni i odgovara potrebama Centra u vrijeme donošenja Pravilnika, a nije trajno obvezujući.

Poslodavac može mijenjati broj izvršitelja zapošljavanjem novih radnika ili smanjivanjem broja radnika na pojedinim poslovima, zavisno od potreba posla odnosno izvršavanja poslova iz djelatnosti Centra.

IV. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 14.

Raspored radnog vremena utvrđuje Poslodavac, sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru.

V. NAZIVI RADNIH MJESTA, OSNOVNI POSLOVI I ZADACI TE STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 15.

Poslove Centra obavljaju radnici sukladno svojim ugovorima o radu i opisom poslova predviđenim ovim Pravilnikom uključujući i tabličnim prikazom (dodatak 1). koji je dodatak ovom Pravilniku i čini njegov sastavni dio.

Članak 16.

RAVNATELJ

Poslovi i zadaci:

- predstavlja i zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- predlaže Upravnom vijeću program rada, plan razvoja i financijski plan Centra
- podnosi Upravnom vijeću godišnje izvješće i izvješće o financijskom poslovanju
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odnosno izmjene i dopune općih akata odnosno statuta
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava odlučivanja
- kao tijelo prvog stupnja, sklapa ugovore o radu i odlučuje o pravima djelatnika iz radnog odnosa i u svezi s radom
- bira vanjske suradnike iz reda znanstvenika i stručnjaka za obavljanje pojedinih poslova u svezi s djelatnošću i poslovanjem Centra
- obavlja druge poslove koji po prirodi posla, te obvezama iz zakona i Statuta ulaze u sadržaj posla ravnatelja,
- obavlja i sve druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Uvjeti:

-visoka stručna sprema

- deset (10) godina radnog iskustva u obrazovanju
- aktivno znanje jednog stranog jezika u govoru i pismu
- organizacijske sposobnosti
- sposobnosti timskog rada
- sposobnost strateškog planiranja
- uvid u europske obrazovne sustave

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 16a.

TAJNIK USTANOVE

Poslovi i zadatci

- obavlja pravne poslove
- prati pravne propise i osigurava pravnu potporu poslovanju Centra
- izrađuje nacрте normativnih akata, rješenja i odluka Centra te priprema prijedloge ugovora za poslovanje Centra kada iste priprema Centar
- koordinira aktivnosti izrade pravnih akata u odjelima i službama, a koji su povjereni u rad Odjelima i Službama
- supotpisuje sve upravne i pravne akte
- obavlja poslove stručnjaka na radu
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja kadrovske poslove i vodi kadrovsku evidenciju, a posebice poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog vijeća i vodi zapisnik
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- priprema plan godišnjih odmora
- obavlja ostale pravne i administrativne poslove koji proizlaze iz poslovanja Centra
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla tajnika Ustanove,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz pravne ili ekonomske struke
- najmanje pet (5) godina radnog staža
- poznavanje dvaju stranih jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 17.

1. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA I ODNOSA S JAVNOŠĆU

1.1. NAČELNIK SLUŽBE OPĆIH POSLOVA I ODNOSA S JAVNOŠĆU

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada odjela
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u odjelu
- ujedinjuje izvješća o radu u odjelu
- izrađuje izvješća o radu i realizaciji plana rada odjela
- obavlja nadzor nad radom odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama Centra
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Službe općih poslova i odnosa s javnošću, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova vezanih za opće poslove i odnose s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- završen poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

1.2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove u vezi koji ulaze u krug općih poslova Centra, a primjerene stupnju obrazovanja (sveučilišni studij),
- obavlja najsloženije stručne poslove u vezi odnosa s javnošću,
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Službi općih poslova i odnosa s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- završen poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

1.2. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove u vezi koji ulaze u krug općih poslova Centra, a primjerene stupnju obrazovanja (sveučilišni studij),
- obavlja sve stručne poslove u vezi odnosa s javnošću,
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Službi općih poslova i odnosa s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- pet (5) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- završen poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

1.3. STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja poslove tajnika/ce ravnatelja i načelnika odjela
- prima stranke i telefonske poruke te ih prosljeđuje
- daje usmene i telefonske obavijesti po nalogu ovlaštene osobe
- ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja administrativne poslove
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog referenta u Službi općih poslova i odnosa s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,

- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

1.4. UPRAVNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- izrađuje odgovarajuće odluke i rješenja po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja poslove tajnika/ce ravnatelja i načelnika odjela
- prima stranke i telefonske poruke te ih prosljeđuje
- daje usmene i telefonske obavijesti po nalogu ovlaštene osobe
- ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja administrativne poslove
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla upravnog referenta u Službi općih poslova i odnosa s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

1.5. VOZAČ

Poslovi i zadaci:

- obavlja prijevoz osoba, pošte, ostalog pisanog materijala te sredstava za rad, pribora i opreme po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja zanatsko održavanje vozila i otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilu za vrijeme rada
- obavlja dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti i čistoće vozila
- vodi brigu o pravovremenom obavljanju periodičnih pregleda tehničke ispravnosti vozila i godišnjoj registraciji vozila

- vodi propisane evidencije o svom radu i korištenju vozila
- vodi brigu o ispravnosti električnih, vodovodnih i drugih instalacija te uredskog namještaja, građevne stolarije i ostalog inventara Centra te vrši jednostavnije popravke
- kontaktira s osobama zaduženim za vođenje brige o uređajima i instalacijama centralnog grijanja
- obavlja manje popravke objekata, uređaja i instalacija
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla vozača,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema prometne, tehničke ili druge odgovarajuće struke
- položen vozački ispit B kategorije
- najmanje dvije godine radnog staža na poslovima vozača

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

1.6. SPREMAČ/ICA

Poslovi i zadaci:

- dostavlja poštu po ustrojstvenim jedinicama u zgradi Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja i izvan nje na području grada Zagreba
- obavlja dostavu pošte iz banke
- obavlja dostavu novčane dokumentacije te kunske i devizne gotovine iz banke
- odnosi pošiljke i pakete na poštu
- svakog dana obavlja čišćenje, pranje i spremanje prostorija Centra, te detaljno odnosno generalno prema potrebi i nalogu ovlaštene osobe
- odstranjuje otpatke i smeće, obavlja pranje posuđa
- priprema sredstva za čišćenje
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla spremača,
- obavlja i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe.
-

Uvjeti:

- Niža ili srednja stručna sprema.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 18.

2. ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNI ODJEL

2.1. NAČELNIK ISTRAŽIVAČKO-RAZVOJNOG ODJELA

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- bavi se istraživanjima u području edukacijskih mjerenja, razvojem i konstrukcijom testova te drugim razvojnim i istraživačkim poslovima prema potrebi Centra
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- ujedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- surađuje s drugim ustrojbenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Istraživačko-razvojnog odjela, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova vezanih za istraživanje i razvoj,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

2.2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje najsloženijih poslova na istraživanjima u području edukacijskih mjerenja te razvoja i konstrukcije ispita koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- vođenje stručnog postupka i donošenje rješenja u granicama dobivene ovlasti
- stručna obrada najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, te s tim u vezi, koordinacija
- izrada odnosno koordiniranje rada na izradi nacрта i prijedloga rješenja u iznimno složenim stručnim poslovima u području edukacijskih mjerenja

- sudjeluje u izradi standarda i stručnih osnova u području edukacijskih mjerenja
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla višeg stručnog savjetnika u Istraživačko-razvojnom odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu odgoja i obrazovanja
- napredno korištenje računala
- aktivno znanje jednoga stranog jezika.

Broj izvršitelja:

- dva (2)

2.2a. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadatci:

- obavlja složene poslove na istraživanjima u području edukacijskih mjerenja te razvoja i konstrukcije ispita koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavlja stručnu obradu složenih sustavnih i drugih pitanja i sudjeluje u koordinaciji
- sudjeluje u izradi standarda i stručnih osnova u području edukacijskih mjerenja
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Istraživačko-razvojnom odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- pet godina radnog staža u sustavu odgoja i obrazovanja
- napredno korištenje računala
- aktivno znanje stranog jezika

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

2.3. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje poslova na istraživanjima u području edukacijskih mjerenja te razvoja i konstrukcije testova
- stručna obrada pitanja iz područja izrade testova te s tim u vezi koordinacija rada s djelatnicima Odjela za organizaciju i provođenje ispita
- sudjeluje u izradi standarda i stručnih osnova u području edukacijskih mjerenja
- surađuje u osposobljavanju sudionika u procesu ispita
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnika Istraživačko-razvojnog odjela,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- Završen diplomski studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje šesnaest (16) mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja i znanosti
- znanje jednoga stranog jezika.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

2.4. STRUČNI REFERENT

- obavlja sve administrativne, tehničke, pomoćne i slične poslove za potrebe Istraživačko-razvojnog odjela,
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog referenta u Istraživačko razvojnom odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 19.

3. INFORMACIJSKO-RAČUNALNI ODJEL

3.1. NAČELNIK INFORMACIJSKO-RAČUNALNOGA ODJELA

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela vezane uz razvoj programske podrške Centra
- planira i vodi poslove Odjela vezane uz vođenje baze podataka i evidencija, obradu podataka, razvoj programske podrške za statističke i psihometrijske analize
- planira i vodi poslove Odjela vezane uz sustav zaštite baza podataka
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- ujedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Informacijskog-računalnog odjela, a uključujući i obavljanje stručnih konkretnih informatičkih poslova,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

3.2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz vođenje baze podataka i evidencija te obradu podataka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz razvoj programske podrške koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu

- obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz sustav zaštite baza podataka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavlja vođenje stručnog postupka i donošenje rješenja u granicama dobivene ovlasti
- obavlja stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja te s tim u vezi koordinaciju
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla višeg stručnog savjetnika u Informacijsko-računalnom odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednog stranog jezika u jeziku i pismu
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

3.3. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje složenijih poslova vezanih uz vođenje baze podataka i evidencija te obradu podataka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavljanje složenijih poslova vezanih uz razvoj programske podrške koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavljanje složenijih poslova vezanih uz sustav zaštite baza podataka koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavlja vođenje stručnog postupka i donošenje rješenja u granicama dobivene ovlasti
- izrada nacerta odgovarajućih stručnih elaborata, pravilnika i informacija
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Informacijsko-računalnom odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- pet (5) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- tri (3)

3.4. INFORMATIČKI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- izrađuje, održava i ažurira baze podataka po nalogu ovlaštene osobe
- izrađuje, održava i ažurira web stranice Centra
- održava računalnu opremu Centra
- obavlja poslove obrade ispitnih podataka
- upisuje podatke u računalne baze podataka, upisuje i vrši jednostavnu obradu te razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata
- održavanje računalnih sustava i mreža te njihovo upravljanje
- izrađuje jednostavnija programska rješenja
- pruža manje složeni oblik pomoći korisnicima informatičkih resursa (računala, mreže, programska rješenja)
- poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava kao i obavljanje drugih poslova na osnovi dobivenih radnih uputa.
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla informatičkog referenta,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – računalnog, upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- tri (3)

4. ODJEL ZA IZDAVAŠTVO

4.1. NAČELNIK ODJELA ZA IZDAVAŠTVO

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- organizira poslove pripreme i tiska tiskovina Centra
- organizira poslove pripreme i objave rezultata ispita na tiskanom ili drugom mediju
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- ujedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Odjela za izdavaštvo, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova iz područja izdavaštva,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

4.2. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje i organizira poslove lekture i korekture
- obavlja i organizira poslove grafičke pripreme
- organizira poslove tiska
- priprema i provodi postupke pribavljanja najpovoljnije ponude
- priprema prijedloge ugovora za dobavljače usluga
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Odjelu izdavaštva,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,

- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema – završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- pet (5) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- dva (2)

4.3. STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- prijepis teksta, unos lekture, korekture i recenzija
- jednostavna obrada teksta
- obavlja tehničke poslove u odjelu za izdavaštvo: komunikacije s tiskarama i traženje ponuda po nalogu ovlaštene osobe, komunikacije s lektorima i ostalim suradnicima odjela za izdavaštvo
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla referenta u Odjelu izdavaštva,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog, grafičkog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 21.

5. ODJEL ZA ORGANIZACIJU I PROVOĐENJE ISPITA

5.1. NAČELNIK ODJELA ZA ORGANIZACIJU I PROVOĐENJE ISPITA

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- organizira i priprema provođenje ispita
- organizira distribuciju ispitnih materijala
- organizira koordinaciju sa stručnim radnim skupinama i ispitnim koordinatorima
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- objedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Odjela za organizaciju i provođenje ispita, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova iz toga Odjela,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

5.2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje najsloženijih poslova vezanih uz organizaciju i provođenje ispita koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- samostalno koordinira rada stručnih radnih skupina za područje za koje je zadužen
- obavljanje poslove koordinacije i komunikacije s ispitnim koordinatorima koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu

- obavlja vođenje stručnog postupka i donošenje rješenja u izradi ustroja mreže ocjenjivača i ispitivača u granicama dobivene ovlasti
- organizira i priprema stručnu obradu ispitnih materijala i predlaže elemente za organizaciju baze podataka
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla višeg stručnog savjetnika u Odjelu za organizaciju i provođenje ispita,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika u jeziku i pismu
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- tri (3)

5.3. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje složenih poslova vezanih uz organizaciju i provođenje ispita
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina za područje za koje za zadužen
- obavljanje dnevnih poslova koordinacije i komunikacije s ispitnim koordinatorima
- priprema obradu ispitnih materijala
- obavlja poslove izrade nacрта odgovarajućih stručnih elaborata, pravilnika i informacija
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Odjelu za organizaciju i provođenje ispita,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- pet (5) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- tri (3)

5.4. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema vezanih uz vođenje baze podataka, pripreme ispitnih materijala
- priprema materijale za optičko čitanje i prati taj postupak
- proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz područja organizacije i provođenja ispita
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnik u Odjelu za organizaciju i provođenje ispita,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje šesnaest (16) mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika.

Broj izvršitelja:

- dva (2)

5.5. STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, primanjem i prenošenjem poruka
- ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja prijepis
- radi na učitavanju ispitnih materijala na optičkom čitaču
- radi poslove na obradi ispitnih materijala
- zaprima, prosljeđuje i šalje telefaks poruke
- obavlja administrativne poslove
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog referenta u Odjelu za organizaciju i provođenje ispita,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 22.

6. ODJEL ZA SVJEDODŽBE I KVALIFIKACIJE

6.1. NAČELNIK ODJELA ZA SVJEDODŽBE I KVALIFIKACIJE

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- provjerava i ovjerava ispitne rezultate
- priprema izradu diploma i svjedodžbi koje Centar izdaje
- supotpisuje diplome i svjedodžbe
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- objedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Odjela za svjedodžbe i kvalifikacije, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova iz toga Odjela,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

6.2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove najvećeg stupnja složenosti, a koji ulaze u krug poslova vezanih za Odjel za svjedodžbe i kvalifikacije,
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla višeg stručnog savjetnika u Odjelu za svjedodžbe i kvalifikacije,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika u jeziku i pismu
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- dva (2)

6.3. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove koji ulaze u krug poslova vezanih za Odjel za svjedodžbe i kvalifikacije,
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Odjelu za svjedodžbe i kvalifikacije,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 5 godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- četiri (4)

6.4. STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, primanjem i prenošenjem poruka
- ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja prijepis
- zaprima poruke
- priprema obrasce za tisak svjedodžbi i diploma za potpis
- obavlja administrativne poslove
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne sprema i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 23.

7. ODJEL ZA PROMICANJE KVALITETE OBRAZOVANJA

7.1. NAČELNIK ODJELA ZA PROMICANJE KVALITETE OBRAZOVANJA

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- bavi se analizom rezultata i ispitivanja te predlaže konkretne postupke za otklanjanje nedostataka i unaprjeđivanje kvalitete rada škola
- bavi se izradom instrumenata za samovrednovanje škola
- bavi se organiziranjem seminara za sudionike obrazovanja i vanjske suradnike Centra u području edukacijskih procjena, ocjenjivanja i vrednovanja napredovanja učenika
- surađuje s međunarodnim institucijama koje se bave vrednovanjem
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- ujedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela

- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Odjela za promicanje kvalitete obrazovanja, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova iz toga Odjela,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

7.2. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja složene poslove u području unapređenja kvalitete obrazovanja koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- pruža stručnu pomoć školama u evaluaciji i samoevaluaciji školskog, nastavnog i izvannastavnog rada
- sudjeluje u izradi standarda i stručnih osnova u području unapređenja kvalitete obrazovanja
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Odjelu za promicanje kvalitete obrazovanja,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- pet godina radnog staža u sustavu obrazovanja i znanosti
- napredno korištenje računala
- aktivno znanje jednog stranog jezika

Broj izvršitelja:

- četiri (4)

7.3. STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela
- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, sazivanjem sastanaka, primanjem i prenošenjem poruka
- ugovara poslovne sastanke po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja prijepis
- radi poslove na obradi ispitnih materijala
- zaprima, prosljeđuje i šalje telefaks poruke
- obavlja administrativne poslove
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog referenta u Odjelu za promicanje kvalitete obrazovanja,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

jedan (1)

Članak 24.

8. FINACIJSKA SLUŽBA

8.1. NAČELNIK FINACIJSKE SLUŽBE

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Financijske službe
- predlaže ravnatelju Centra program rada Financijske službe
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u službi
- ujedinjuje izvješća o radu u službi
- obavlja nadzor nad radom službe
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga službe
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga odjela i službi
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Financijske službe, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova iz te Službe,

- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Centra.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

8.2. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Poslovi i radni zadaci:

- obavlja poslove vezano za financijsko i materijalno poslovanje Centra
- izrađuje prijedloge financijskog plana i plana nabave
- analitički prati ostvarivanje troškova i ostvarivanje financijskog plana
- sastavlja izvješća o financijskom poslovanju Centra
- odgovara za točnost, zakonitost i pravovremenost u obavljanju računovodstvenih poslova sukladno propisima o računovodstvu i računskom planu
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla računovodstvenog referenta,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- dva (2)

Članak 25.

9. SLUŽBA OSIGURANJA TAJNOSTI PODATAKA

9.1. NAČELNIK SLUŽBE OSIGURANJA TAJNOSTI PODATAKA

Poslovi i zadaci:

- planira i vodi poslove Odjela
- predlaže ravnatelju Centra program rada Odjela
- organizira i odgovara za fizički zaštitu prostora
- organizira sustav za potpunu zaštitu tajnosti svih podataka i dokumenata
- nadzire rad svih odjela i službi kako bi se osigurala tajnost podataka
- izrađuje sve procedure, dokumente, pravilnike i izjave vezane uz čuvanje podataka
- raspoređuje poslove i daje upute za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u Odjelu
- ujedinjuje izvješća o radu u Odjelu
- obavlja nadzor nad radom Odjela
- supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga Odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju sredstava Centra
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla načelnika Službe osiguranja tajnosti podataka, a uključujući i obavljanje konkretnih stručnih poslova iz te Službe,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spremlje i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- završen diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- deset (10) godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- poznavanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala
- organizacijske sposobnosti

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

9.2. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove koji ulaze u krug poslova vezanih za Službu osiguranja tajnosti podataka, a okviru svojeg stupnja obrazovanja i osposobljenosti,
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog savjetnika u Službi osiguranja tajnosti podataka,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- 5 godina radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- aktivno znanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

9.3. ČUVAR

Poslovi i zadaci:

- brine se o sigurnosti prostorija, radnika i trećih osoba
- evidentira ulaske i izlaske iz poslovnih prostorija Centra
- obavlja nadzor prostorija Centra
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
 - po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema
- licencija za zaštitara
- dvije (2) godine radnog iskustva na zaštitarskim poslovima.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

KLASA: 003-05/15-02/01

URBROJ: 437/1-15-1

Zagreb, 14. siječnja 2015.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:



DODATAK 1.**USTROJSTVENE JEDINICE, NAZIVI RADNIH MJESTA I BROJ RADNIKA NCVVO**

USTROJSTVENA JEDINICA	POLOŽAJNA ZVANJA I RADNA MJESTA	BROJ RADNIKA
	Ravnatelj	jedan (1)
	Tajnik centra	jedan (1)
1. Služba općih poslova i odnosa s javnošću	Načelnik službe	jedan (1)
	Viši stručni savjetnik	jedan (1)
	Stručni savjetnik	jedan (1)
	Stručni referent	jedan (1)
	Upravni referent	jedan (1)
	Vozač	jedan (1)
	Spremač	jedan (1)
2. Istraživačko-razvojni odjel	Načelnik odjela	jedan (1)
	Viši stručni savjetnik	dva(2)
	Stručni savjetnik	jedan (1)
	Stručni suradnik	jedan (1)

	Stručni referent	jedan (1)
--	------------------	-----------

3. Informacijsko-računalni odjel	Načelnik odjela	jedan (1)
	Viši stručni savjetnik	jedan (1)
	Stručni savjetnik	tri (3)
	Informatički referent	tri (3)

4. Odjel za izdavaštvo	Načelnik odjela	jedan (1)
	Stručni savjetnik	dva (2)
	Stručni referent	jedan (1)

5. Odjel za organizaciju i provođenje ispita	Načelnik odjela	jedan (1)
	Viši stručni savjetnik	tri (3)
	Stručni savjetnik	tri (3)
	Stručni suradnik	dva (2)
	Stručni referent	jedan (1)

6. Odjel za svjedodžbe i kvalifikacije	Načelnik odjela	jedan (1)
--	-----------------	-----------

	Viši stručni savjetnik	dva (2)
	Stručni savjetnik	četiri (4)
	Stručni referent	jedan (1)

7. Odjel za promicanje kvalitete obrazovanja	Načelnik odjela	jedan (1)
	Stručni savjetnik	četiri (4)
	Stručni suradnik	jedan (1)

8. Financijska služba	Načelnik službe	jedan (1)
	Računovodstveni referent	dva (2)

9. Služba osiguranja tajnosti podataka	Načelnik službe	jedan (1)
	Stručni savjetnik	jedan (1)
	Čuvar	jedan (1)
	Stručni referent	dva (2)
BROJ RADNIH MJESTA		59
UKUPAN BROJ RADNIKA NCVVO:		49