

ЗАВОД ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
Београд

ПРАВИЛНИК

о унутрашњој организацији и
систематизацији радних места
Завода за вредновање квалитета
образовања и васпитања

Београд, 22. децембар 2020. године

На основу члана 30, 31, 32. и 159. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/2017), члана 24. став 2. и члана 192. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 35. Статута, в.д. директора Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, дана 22.12.2020. године, доноси:

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Завод обавља стручне послове у складу са законом, Одлуком о оснивању и Статутом.

Завод обавља стручне послове у свом седишту, у Београду, улица Фабрисова број 10.

Поједини послови из надлежности Завода могу се обављати и изван седишта Завода.

Члан 2

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод), а нарочито:

- унутрашња организација,
- систематизација радних места,
- структура и број запослених,
- услови за заснивање радног односа (степен и врста стручне спреме, претходно радно искуство и посебни услови: знање рада на рачунару, знање страног језика, положен возачки испит и др.);
- пробни рад;
- заснивање радног односа лица у својству приправника;
- обављање других послова под измењеним условима (распоређивање запослених).

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3

Завод обавља своју делатност у оквиру следећих организационих јединица (целина):

1. Кабинет Директора Завода (1+1+3)
2. Центар за осигурање квалитета рада установа (1+3)
3. Центар за међународна, национална испитивања и развојно истраживачке послове (1+3)
4. Центар за образовну технологију (1+3)
5. Центар за испите (1+9)
6. Служба за заједничке послове (1+2+2+8)

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4

Сви послови у Заводу систематизују се према називу радних места и броју извршилаца.

Број извршилаца на појединим радним местима одређује се у складу са повећањем, односно смањењем обима послова у Заводу.

Завод није у обавези да заснује радни однос са извршиоцима на свим радним местима утврђеним овим правилником.

Члан 5

Систематизација радних места, њихови називи, описи карактеристичних послова, број извршилаца и посебни услови за њихово обављање, као и графички прикази организационих јединица и коефицијенти за обрачунавање зарада, дају се у прилозима овог правилника и чине његов саставни део.

Измене и допуне прилога овог правилника из става 1. овог члана, у циљу веће оперативности рада, доноси директор Завода у складу са Статутом.

Члан 6

Сви послови у Заводу групишу се по сродности и представљају одређене целине (радно место), које обавља један или више извршилаца.

Под радним местом подразумевају се технолошке и организационо заокружене целине послова, које обавља сваки запослени појединачно, односно скуп послова које запослени обавља у јединственом процесу рада, с обзиром на стручну спремност, претходно радно искуство, способности и радне вештине потребне за њихово обављање.

Члан 7

Услови за пријем у радни однос у Заводу утврђени су у Правилнику о раду Завода.

Члан 8

За свако радно место утврђују се општи и посебни услови за обављање послова, као и број извршилаца.

Под општим условима подразумева се школска, односно стручна спрема, године радног искуства и други услови за рад на појединим пословима.

Под школском, односно стручном спремом подразумевају се општа и стручна знања и вештине неопходне за обављање одређених послова и радних задатака.

Под радним искуством подразумева се радно искуство стечено на раду на истим или сличним пословима и радним задацима.

Под посебним условима подразумевају се друга потребна знања, као што су знање рада на рачунару, знање страног језика, положен возачки испит и сл.

Као посебан услов за рад на одређеним пословима може да се предвиди да запослени одређено време проведе на пробном раду.

Пробни рад врши се после заснивања радног односа запосленог.

Послове на којима се врши пробни рад утврђује директор Завода.

Пробни рад може трајати најмање један месец, а највише шест месеци (чл. 36 Закона о раду).

Пробни рад прати непосредни руководиоца и своје мишљење о пробном раду даје директору Завода ради доношења одлуке.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Члан 9

Запослени је дужан да обавља све послове радног места на које је распоређен, у складу са описом послова и задатака утврђених овим правилником.

Када то потребе посла захтевају, запослени је дужан да обавља и друге послове и задатке по налогу руководиоца организационих јединица, заменика директора и директора Завода, у складу са законом.

Члан 10

Ради оспособљавања за самостални рад у струци, за вршење послова из надлежности Завода, може се засновати радни однос са приправником који има најмање четврти степен стручне спреме.

За време приправничког рада, приправник има право на плату и сва друга права по основу радног односа, у складу са законом, колективним уговором и Правилником о раду.

Послове на којима се заснива радни однос са приправником, ментора, програм за обуку и полагање приправничког испита (на предлог ментора) и комисију за полагање истог утврђује директор Завода посебном одлуком.

IV ПЛАНИРАЊЕ И ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 11

Послови из делокруга Завода извршавају се, по правилу, према годишњем Плану и програму рада Завода.

План и програм рада Завода из става 1. овог члана доноси Управни одбор Завода.

Члан 12

Поједини послови у Заводу могу се обављати у оквиру радних тимова формираних на нивоу Завода.

Потребу формирања, састав и задатке, динамику и друге услове рада тимова из става 1. овог члана утврђује директор Завода.

Члан 13

За вршење појединих сложенијих послова, који захтевају посебна истраживања, могу се ангажовати и одговарајуће научно-истраживачке и стручне организације и истакнути научни и стручни радници.

Одлуку о ангажовању научно-истраживачких и стручних организација и истакнутих научних и стручних радника из става 1. овог члана, на предлог пројектног координатора, доноси директор Завода.

Члан 14

Послови из делокруга Завода могу се извршавати и као активност ван утврђеног годишњег Плана и програма рада Завода, уколико су то поверени послови.

Члан 15

Запослени у Заводу извршава послове утврђене овим правилником.

Запослени у Заводу дужан је да извршава послове и задатке и упутства за рад које издаје руководиоц организационе јединице, заменик директора и директор Завода, или друго лице које он овласти.

Запослени у Заводу дужан је да даје иницијативе за извршавање послова и задатака, одлука и других мера које проистичу из вршења послова и делатности Завода.

Запослени у Заводу дужан је да своје радне и друге обавезе извршава уредно, савесно, благовремено, тачно и дисциплиновано и за свој рад одговара руководиоцу организационе јединице, заменику директора и директору Завода.

Запослени је одговоран за стручност, квалитет, квантитет и благовременост послова које обавља у Заводу, у складу са законом и општим актима Завода.

Запослени у Заводу дужан је да остварује непосредну сарадњу са другим запосленима у раду или у вези са радом, у складу са нормама пословног понашања, поштовања и уважавања.

Члан 16

Запослени у Заводу дужан је да на захтев руководиоца организационе јединице, заменика директора или директора, квартално подноси извештаје о реализацији пројекта, послова и задатака утврђених програмом и плановима рада, као и о другим пословима, задацима и активностима реализованим у извештајном периоду.

Члан 17

Руководиоци организационих јединица, заменик директора и директор Завода информишу запослене о значајним питањима из делокруга Завода, а нарочито о извршавању послова, као и о спровођењу аката за чије је доношење овлашћен.

О питањима из става 1. овог члана, запослени се информишу: усменим путем – на радним састанцима; писаним путем – достављањем одговарајућих штампаних материјала, објављивањем информација или саопштења на огласној табли и електронским путем – употребом електронске поште.

Члан 18

У обављању послова из делокруга Завода, запослени у Заводу има овлашћења, права, обавезе и одговорности у складу са законом и општим актима Завода.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19

Измене и допуне овог правилника вршиће се на начин и у поступку који је утврђен Статутом Завода.

Члан 20

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања бр. 24 од 10.03.2020. године.

Члан 21

Овај Правилник је донет дана 22.12.2020. године, у складу са чланом 43. и 202. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 10/019) и ступа на снагу 01.01.2021.

У Београду, децембар 2020. године.

В.Д. ДИРЕКТОРА

Др Бранислав Ранђеловић

ПРИЛОГ 1: Систематизација радних места

ПРИЛОГ 2: Организациона шема Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања

1. КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА ЗАВОДА (1+1+3)

1.0. ДИРЕКТОР

Општи опис посла

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са запосленима, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- професионални углед;
- најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.

1.1. ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Општи опис посла

- пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени;
- координира радом установе – планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;

- координира пројектима и учествује у другим стручним активностима према потреби;
- прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе;
- даје стручна мишљења директору установе;
- асистира у постављању циљева у раду установе, ужих организационих јединица и нижих руководилаца;
- надзире организацију и рад ужих организационих јединица;
- контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука органа управљања;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе;
- непосредно руководи установом у одсуству директора;
- израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале
- анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању, од чега најмање четири године на руководећим пословима.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

1.2. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

Општи опис посла

- прати извештаје и анализе за потребе руководиоца;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- одговара на директне или телефонске упите, мејлове и води евиденцију о томе;
- припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

1.3. СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

Општи опис посла

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за институцију;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2. ЦЕНТАР ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВА (1+3)

2.0. РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Општи опис посла

- организује, координира и контролише извршење послова у центру;
- развија и припрема предлог рада центра;
- осмишљава пројекте из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
- сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информира руководство о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2.1. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ОБРАЗОВНИХ СТАНДАРДА

Општи опис посла

- израђује образовне стандарде;
- разматра и анализира међународне студије и обавља испитивања у области постављања образовних стандарда и вредновања постигнућа ученика;
- развија методологију за развијање тестова знања и развој стандарда постигнућа и компетенција ученика према иновацијама у стручној литератури и другим сазнањима;
- планира и остварује пројекте стандарда постигнућа и компетенција ученика према потребама образовне политике;
- учествује у припреми програма стручног усавршавања, инструмената и информативних материјала из домена праћења и вредновања остварености циљева и задатака, стандарда постигнућа и достизања компетенција;
- припрема публикације у области развоја и примене образовних стандарда;
- учествује у ревизији стандарда квалитета рада установа
- учествује у вредновању квалитета рада установа;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2.2. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ СТАНДАРДА КВАЛИТЕТА УСТАНОВА

Општи опис посла

- развија и ревидира стандарде квалитета рада установа;
- развија методологију и инструменте за самовредновање и спољашње вредновање рада установа;
- развија и организује пружање стручне подршке у самовредновању и вредновању васпитно-образовног рада и установа;
- развија и остварује програме обуке за процену педагошке додате вредности школе као показатеља квалитета рада установа;
- припрема публикације из области спољашњег вредновања система и самовредновања установа;
- конципира, планира и организује активности за промоцију квалитета установа;
- припрема стручне материјале и препоруке за подршку наставницима и ученицима у остваривању образовних стандарда и прилагођавању стандарда на основу материјала које достављају саветници за образовне стандарде;
- припрема материјал за испитивање и оцењивање ученика у школи; учествује у вредновању квалитета рада установа;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

2.3. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР

Општи опис посла

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области;

- научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНА, НАЦИОНАЛНА ИСПИТИВАЊА И РАЗВОЈНО-ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ (1+3)

3.0. РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Општи опис посла

- организује, координира и контролише извршење послова у центру;
- развија и припрема предлог рада центра;
- осмишљава пројекте из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
- сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3.1. САВЕТНИК ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

Општи опис посла

- контролише и врши коректуру испитног материјала у складу са важећим процедурама и упутствима за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника;
- припрема задатке и организује обуке писаца задатака;
- развија приручнике и упутства за писање задатака, конструкцију теста и припрему упитника;
- врши лектуру и стилско уједначавање испитног материјала;
- припрема информативне материјале за испите;
- анализира међународна искуства у домену информативних материјала за испите и испитивање;
- развија и предлаже материјал за испите саветницима за предмете;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

3.2. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР

Општи опис посла

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области;
- научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

4. ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВНУ ТЕХНОЛОГИЈУ (1+3)

4.0. РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Општи опис посла

- организује, координира и контролише извршење послова у центру;
- развија и припрема предлог рада центра;
- осмишљава пројекте из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
- сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информише руководство о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4.1. САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВНЕ ИСТРАЖИВАЧКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ

Општи опис посла

- Учествује у планирању методологије истраживања у области образовања,
- планира и спроводи евалуационе и друге студије у области образовања;
- утврђује и примењује квалитативне и квантитативне методе и моделе статистичке анализе;
- анализира, статистички обрађује припрема и објављује извештаје о резултатима националних и међународних испитивања, квалитета рада образовно-васпитних установа и других истраживања у области образовања;
- припрема и спроводи истраживачки рад у подручју спољашњег проверавања остварености стандарда постигнућа ученика и додате вредности у области образовања и васпитања;
- анализира и статистички обрађује, припрема и објављује извештаје о резултатима испита, спољашњег вредновања, квалитета рада образовно-васпитних установа и других истраживања у области образовања;
- дефинише препоруке за формулисање образовних политика заснованих на подацима;

- прати и анализира националне и међународне праксе и искуства у домену вредновања постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

4.2. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР

Општи опис посла

- прати стање и проучава последице утврђеног стања у одговарајућој области;
- развија методологију истраживања и формулише главно истраживачко питање;
- планира, развија и спроводи истраживање у одговарајућој области;
- научно-теоријски анализира податке прикупљене у истраживању;
- спроводи квантитативне и квалитативне анализе и припрема извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу резултата истраживања;
- израђује елаборате, студије и предлаже одговарајуће мере за унапређење политике у одговарајућој области на основу израђених анализа и извештаја.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

5. ЦЕНТАР ЗА ИСПИТЕ (1+9)

5.0. РУКОВОДИЛАЦ ЦЕНТРА

Општи опис посла

- организује, координира и контролише извршење послова у центру;
- развија и припрема предлог рада центра;
- осмишљава пројекте из делокруга рада центра;

- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
- сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информира руководство о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање десет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

5.1. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ИСПИТНИХ ПРОГРАМА И ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА

Општи опис посла

- планира стратегије и методологије спровођења испита;
- припрема предлог програма, задатке, тестове и испитне каталогe за завршни испит у основном образовању и васпитању и за општу матуру у општем средњем образовању и васпитању за општеобразовне предмете;
- пружа стручну помоћ и подршку у припреми стручне и уметничке матуре;
- припрема радне материјале и приручнике за припремање испита;
- утврђује структуре испитних инструмената и упутстава која се односе на рад стручних тимова;
- учествује у организацији и спровођењу свих врста националних испитивања;
- учествује у изради извештаја о резултатима националних испитивања;
- развија и остварује програме обука за припрему и спровођење свих фаза испита;
- вреднује квалитет образовних материјала;
- учествује у изради и одржавању банке задатака за национална испитивања;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским студијама или специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;

- најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 7

5.2. ОРГАНИЗАТОР ОБУКА И НАЦИОНАЛНИХ ИСПИТИВАЊА

Општи опис посла

- организује достављање материјала стручним сарадницима за развој материјала за обуке, испите и вредновање и пружа организациону подршку у обукама, испитивањима и вредновању;
- формира мреже сарадника и координира њихов рада према усвојеној процедури;
- припрема материјале за реализацију пројектних активности за чланове тима и спољне сараднике;
- прати рад сарадника и пружа организациону помоћ;
- комуницира са реализаторима обука и истраживања, школама и институцијама у којима се реализују обуке, истраживања и испити;
- планира, припрема и дистрибуира материјал за обуке, испите и истраживања;
- пружа организациону подршку у самовредновању и вредновању васпитно-образовног рада и установа;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским, мастер струковним студијама и специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

6. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ (1+2+2+8)

6.0. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Општи опис посла

- Пружа стручну помоћ директору
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;

- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру Завода;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;
- обавља и друге послове по налогу директора и заменика директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- најмање десет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.1. СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

6.1.1. РУКОВОДИЛАЦ ПРАВНИХ, КАДРОВСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА

Општи опис посла

- организује, руководи, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова;
- развија, дефинише и координира припрему програма и планова рада из области правних, кадровских и административних послова;
- организује, координира и контролише извршење општих послова;
- доноси одлуке о начину реализације правних, кадровских и административних послова;
- прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада;
- обавља послове из области имовинско-правних послова;
- прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте;

- контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера;
- решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима;
- надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима;
- координира послове из области заштите запослених од злостављања на раду;
- координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола;
- анализира проблеме у вршењу послова и припрема смернице и упутства запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачуна;
- најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.1.2. СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Општи опис посла

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.2. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

6.2.1. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Општи опис посла

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.2.2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Општи опис посла

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду опшних и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3. СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ, ИЗДАВАЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

6.3.1. РУКОВОДИЛАЦ ПОСЛОВА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ СИСТЕМА

Општи опис посла

- организује, координира и контролише функционисање процеса рада у вези са телекомуникацијама;
- развија, дефинише и координира припрему планова телекомуникација;

- координира израду и припрему извештаја;
- координира одржавања комплетне телекомуникационе опреме;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;
- контролише наменско коришћење додељених средстава.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање пет година радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.2. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Општи опис посла

- поставља и одржава интегрисани систем рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- поставља и одржава интегрисани систем системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
- поставља и одржава интегрисани систем заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и модела израда резервних копија података;
- учествује у изради пројектне документације;
- тестира програмске целине по процесима;
- подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.3. ПРОЈЕКТАНТ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ПРОГРАМА

Општи опис посла

- анализира корисничке захтеве и спроводи анализу пословног система и пројектног задатка и врши избор процедуре његовог решавања;
- одређује потребан број људи за реализацију пројекта и координира њиховим активностима;
- пројектује моделе података, моделе пословних процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса;
- координира пројектима реализације програмских захтева (пројектна спецификација);
- координира израду пословних апликација;
- развија постојеће ИС кроз анализу и проналажење могућности за унапређење;
- спроводи функционално тестирање пословних апликација;
- планира обраду података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у пословним апликацијама;
- координира израду пројектне и техничке документације, као и корисничких упутстава;
- тестира програмске целине по процесима;
- анализира промене законских прописа и подзаконских аката од утицаја на експлоатацију и развој информационог система;
- дефинише предуслове за реализацију нових апликативних решења;
- учествује у дефинисању спецификација за израду програма;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- најмање три године радног искуства.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.4. САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗРАДУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ПОВЕРЉИВОГ ИСПИТНОГ МАТЕРИЈАЛА

Општи опис посла

- организује, координира и контролише извршење послова у одељењу/одсеку/групи - израда планова рада у складу са Програмом рада, распоређивање послова, праћење и оцењивање рада запослених;
- даје инструкције и координира рад у одељењима/одсецима/групама;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- спроводи сталну анализу потреба, те на темељу исте развија предлог плана усавршавања, као и друге програмске документе;
- формира произвођачке спецификације и калкулације;

- контролише и спроводи усвојена дизајнерска решења на штампаним, физичким и електронским информативним и пропагандним материјалом
- припрема за штампу потребан материјал;
- припрема поверљивих докумената (тестови за завршни испит у основном образовању и васпитању, пријемни испит за средње стручне школе);
- прилагођавање докумената на језике мањина као и за децу са посебним потребама;
- пушта и контролише масовну и варијабилну штампу на основу књига обраде и радних налога;
- води оперативну документацију и потребне евиденције;
- одржавање исправности свих машина и средстава за рад одељења;
- координира припрему извештаја о раду одељења/одсека /групе и делова годишњег извештаја о раду установе;
- обједињује извештаје о раду и информисање руководство реализованим активностима;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару
- знање страног језика
- најмање три године радног искуства

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.5. ОРГАНИЗАТОР ОБУКА И НАЦИОНАЛНИХ ИСПИТИВАЊА

Општи опис посла

- организује достављање материјала стручним сарадницима за развој материјала за обуке, испите и вредновање и пружа организациону подршку у обукама, испитивањима и вредновању;
- формира мреже сарадника и координира њихов рад према усвојеној процедури;
- припрема материјале за реализацију пројектних активности за чланове тима и спољне сараднике;
- прати рад сарадника и пружа организациону помоћ;
- комуницира са реализаторима обука и истраживања, школама и институцијама у којима се реализују обуке, истраживања и испити;

- планира, припрема и дистрибуира материјал за обуке, испите и истраживања;
- пружа организациону подршку у самовредновању и вредновању васпитно-образовног рада и установа;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на мастер академским, мастер струковним студијама и специјалистичким академским студијама;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

или

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- знање страног језика;
- најмање пет година радног искуства у образовању.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.6. ТЕХНИЧАР ЗА ШТАМПУ

Општи опис посла

- припрема материјал за штампу;
- снима и обавља ретуширање материјала;
- обавља штампање у офсет техници;
- врши штампање коришћењем разних техника на специјалним машинама за штампу;
- врши умножавање материја у свим техникама умножавања;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.7. КЊИГОВЕЗАЦ

Општи опис посла

- ради на аутоматским и ручним машинама графичке дораде;
- обавља послове повеза графичких производа (ручно и машински);
- обавља послове завршне обраде графичких производа;
- припрема материјал за различите врсте графичких послова;
- врши оплемењивање графичких производа (топла и хладна пластификација);
- планира адекватну и сврсисходну употребу графичког репроматеријала;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

6.3.8. КОРЕКТОР

Општи опис посла

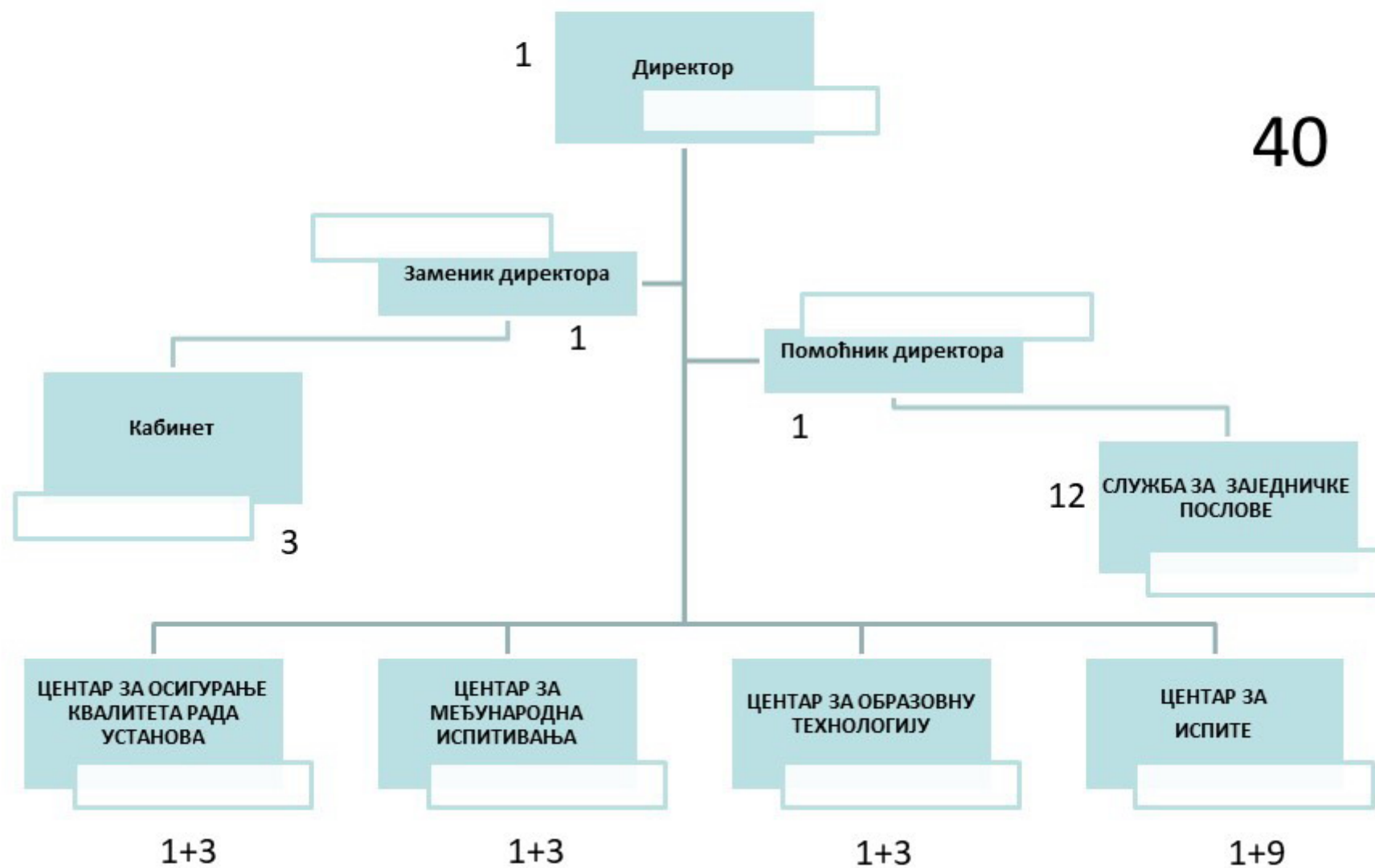
- уочава и исправља словне и знаковне грешке;
- усклађује текст са правописним правилима;
- ради коректуру код материјала намењених за публикување;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања



Служба за заједничке послове

Помоћник
директора
(1)

Сектор за информатичке,
издавачке и техничке
послове (8)

Руководилац послова телекомуникационих система

Пројектант информационих система и програма

Администратор информационих система и технологија

Сарадник за припрему, израду и дистрибуцију поверљивог испитног материјала

Организатор обука и међународних испитивања

Техничар за штампу

Књиговезац

Коректор

Сектор за нормативно-
правне и административне
послове (2)

Руководилац правних, кадровских и административних послова

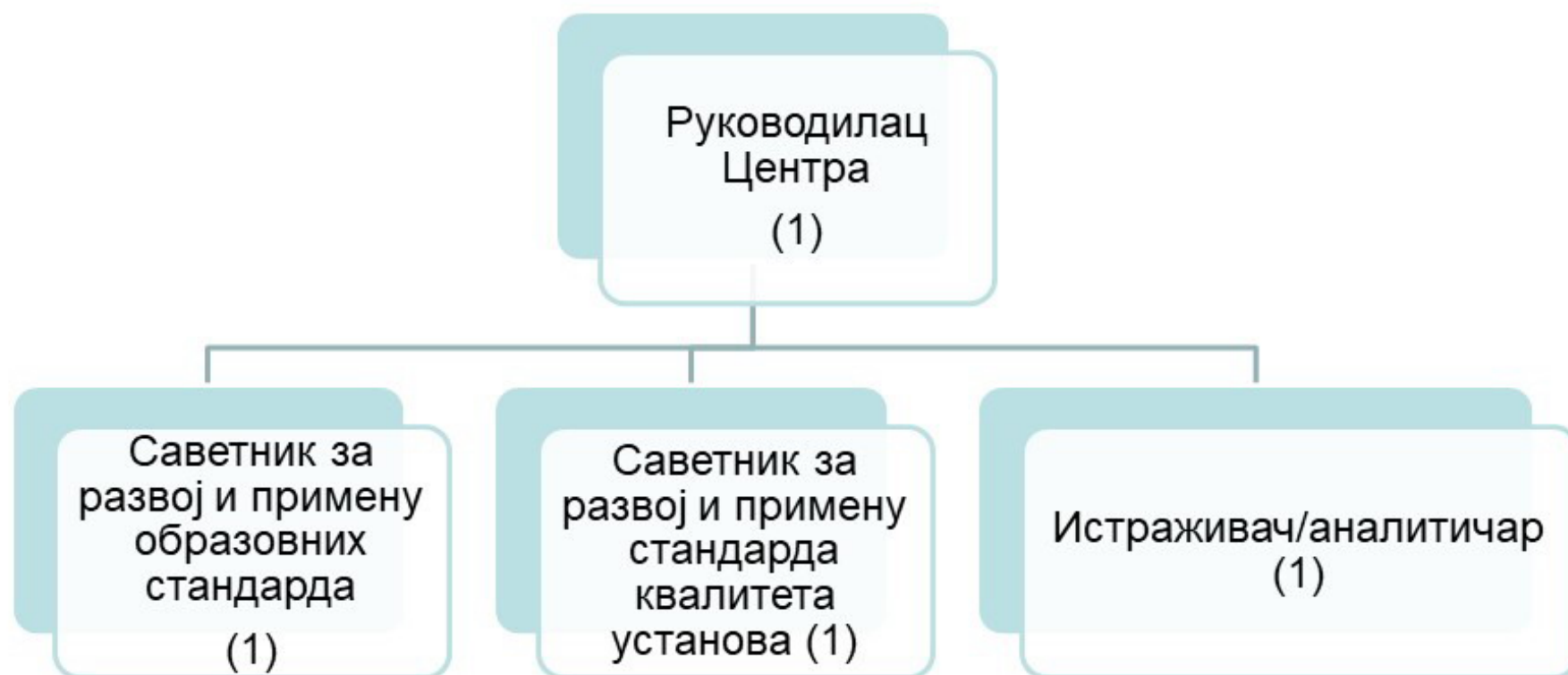
Службеник за јавне набавке

Сектор за финансијске
послове (2)

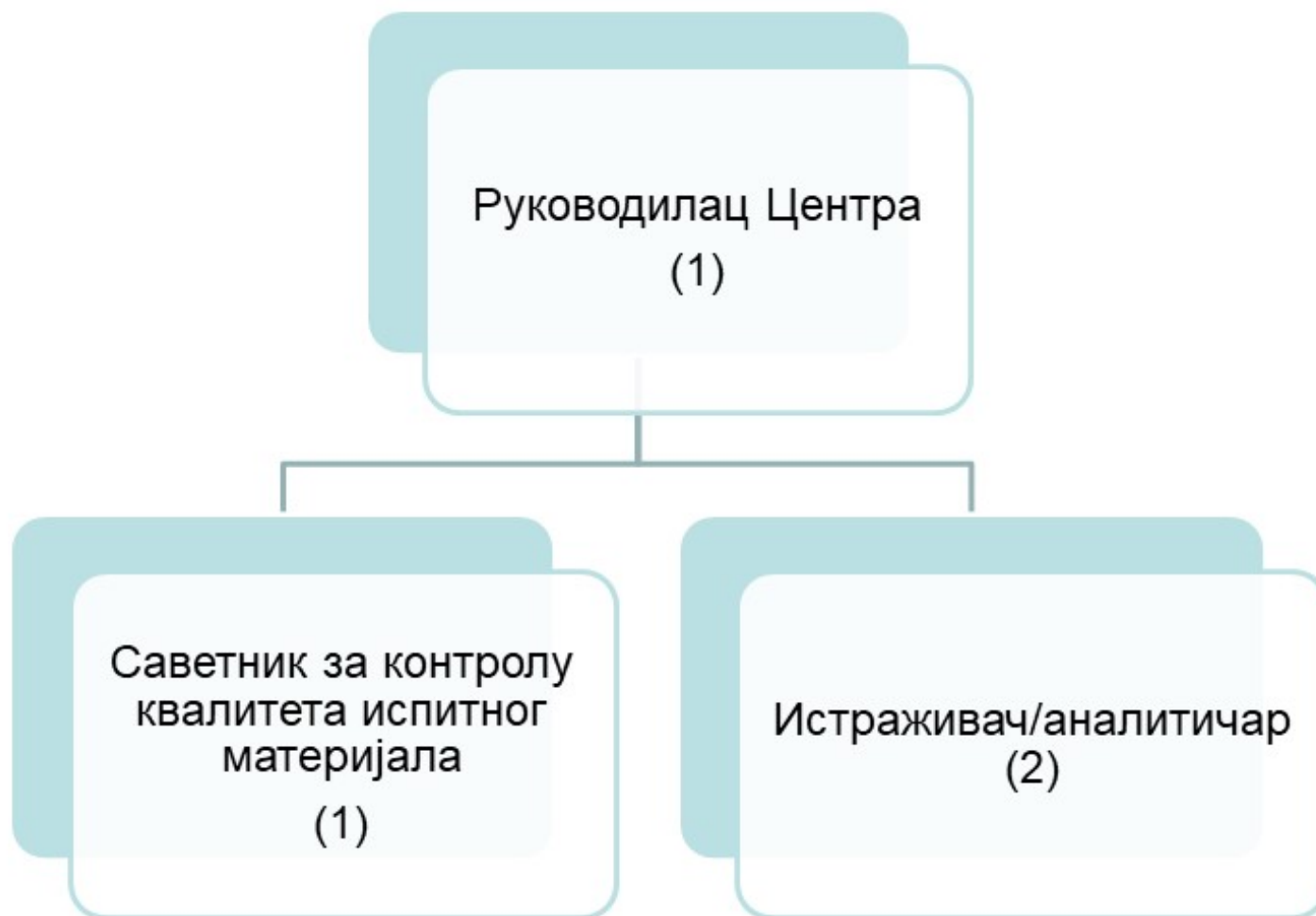
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

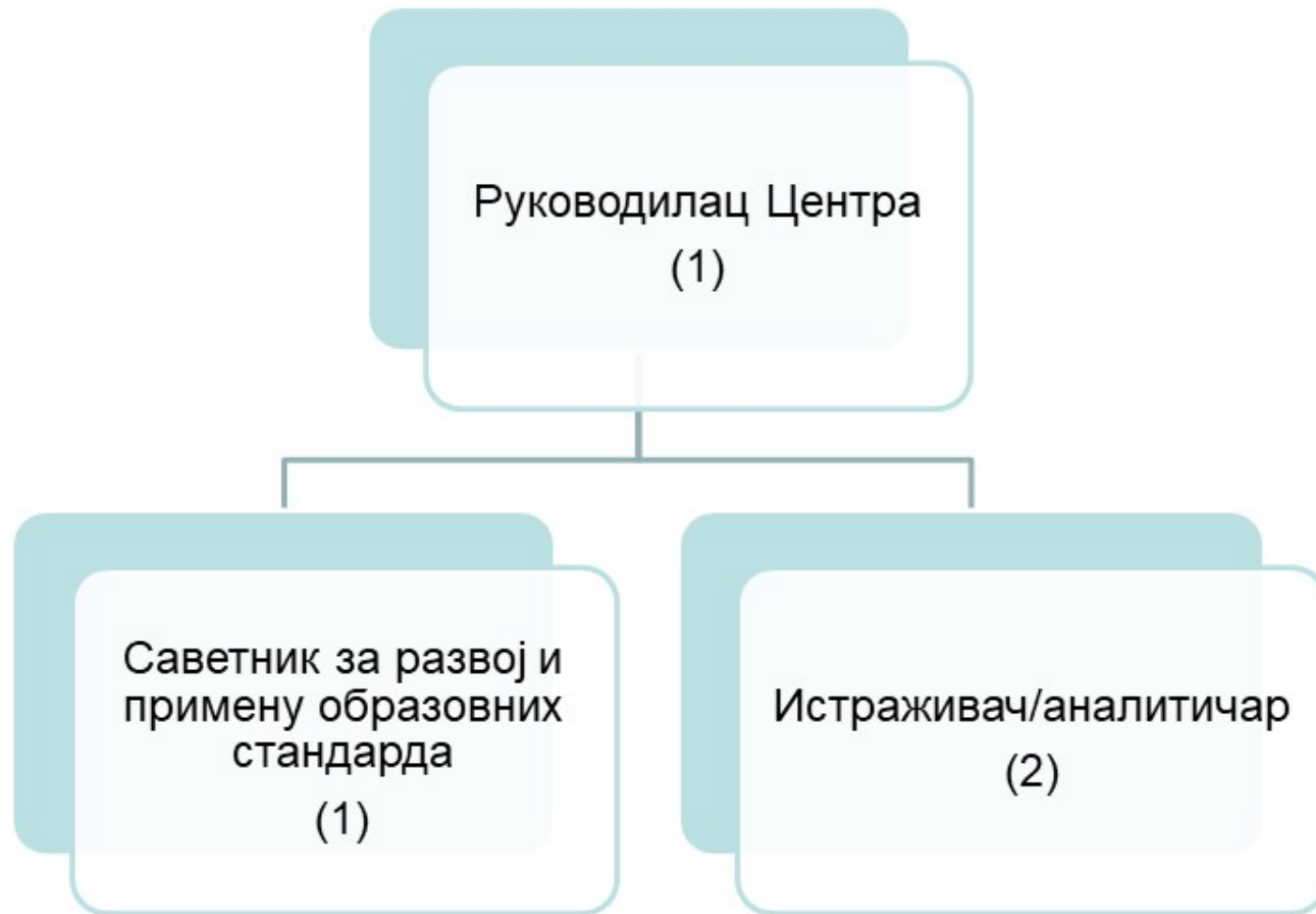
Центар за осигурање квалитета рада установа



Центар за међународна, национална испитивања и развојно истраживачке послове



ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВНУ ТЕХНОЛОГИЈУ



Центар за испите

