

**ЗАВОД ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА**  
**ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**  
**БЕОГРАД**

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
ЗАВОДА ЗА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА  
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА**

Београд, 04. април 2023. 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 04.04.2023. године, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К** **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+2+1+4)**
- 2. ЦЕНТАР ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ (1+1+2)**
- 3. ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНА, НАЦИОНАЛНА ИСПИТИВАЊА И РАЗВОЈНО-ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ (1+2+3+3)**
- 4. ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВНУ ТЕХНОЛОГИЈУ (1+1+2)**

**5. ЦЕНТАР ЗА ИСПИТЕ (1+4+7+8+13+13+3+2)**

**6. СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1+3+1+1+1)**

**7. СЛУЖБА ЗА ТЕХНИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ (1+1+1+3+5+5+5)**

### *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 спрему, 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 научноистраживачке и стручне организације и истакнути научни и стручни радници.

Одлуку о ангажовању научноистраживачких 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 информичу 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 информичу: 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 од 20.09.2021. године.

#### Члан 21.

Овај Правилник је донет дана 04.04.2023. 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 01.05.2023.

У Београду, 04. априла 2023. године.

В.Д. ДИРЕКТОР

*Проф.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+2+1+4)**

## **1.1. ДИРЕКТОР ЗАВОДА**

### **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 године на руководећим радним местима.

#### **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## **1.2. 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**

### **1.3. САВЕТНИК ДИРЕКТОРА – ПОМОЋНИК**

**Општи опис посла**

- саветује директора у руковођењу установом и осталим пословима које су му поверени;
- саветује директора везано за координацију радом установе – планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;
- саветује директора везано за пројекте и учествује у другим стручним активностима према потреби;
- прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе;
- саветује и даје стручна мишљења директору установе;
- асистира у постављању циљева у раду установе, ужих организационих јединица и нижих руководилаца;
- остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе
- 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;
- 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
- 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.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

### **1.4. ШЕФ КАБИНЕТА**

**Општи опис посла**

- руководи радом Кабинета;
- врши организацију и кореспонденцију рада у Кабинету;
- организује и обавља рад са странкама;
- припрема и води записнике на седницама стручног колегијума;
- припрема и обавља послове протокола који се односе на активности директора;



- припрема и обавља писану кореспонденцију за потребе директора;
- координира међусобну интерну комуникацију и рад организационих јединица;
- координира послове везане за рад органа управљања и руковођења;
- организује састанке директора и припрему материјала;
- обавља организацију и протоколарно - техничке послове везане за рад установе и унутрашњих организационих јединица;
- прати и обезбеђује реализацију послова унутрашњих организационих јединица, извештава директора о стању и проблемима у вршењу планираних послова и предлаже предузимање потребних мера за њихово решење;
- припрема и обједињује планове рада и извештаје о раду.
- ради 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 пет године радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **1.5. 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 и е – маил поште 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 или шефа кабинета.

#### **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: 4**

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

### **2.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА** **УСТАНОВА - 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 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;
- 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**

### **2.2. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ И ПРИМЕНУ ОБРАЗОВНИХ СТАНДАРДА**

#### **Општи опис посла**

- израђује образовне стандарде;
- разматра и аналира 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, инструмента 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**

## **2.3. 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: 2**

## **3 ЦЕНТАР ЗА МЕЂУНАРОДНА, НАЦИОНАЛНА ИСПИТИВАЊА И РАЗВОЈНО-ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ (1+2+3+3)**

### **3.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА МЕЂУНАРОДНА, НАЦИОНАЛНА ИСПИТИВАЊА И РАЗВОЈНО ИСТРАЖИВАЧКЕ ПОСЛОВЕ - 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 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;
- сарађује са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информисае 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**

### **3.2. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ИСТРАЖИВАЊА**

#### **Општи опис посла**

- руководи сектором за реализацију истраживања,
- обавља послове националног координатора истраживања или асистента националног координатора истраживања,

- обавља послове националног пројект менаџера истраживања или асистента националног пројект менаџера истраживања,
- помаже у развоју и припреми предлога рада центра;
- помаже у осмишљавању пројеката из делокруга рада центра;
- учествује у анализи проблема, припрему смерница и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- учествује у спровођењу анализе потреба, те на темељу исте ради на развоју предлога плана усавршавања, као и других програмских докумената;
- учествује у сарадњи са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информише непосредног руководиоца о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- 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.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **3.3. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОБРАДУ ПОДАТАКА**

#### **Општи опис посла**

- руководи сектором за обраду података,
- обавља послове менаџера података истраживања или асистента менаџера података истраживања,
- помаже у развоју и припреми предлога рада центра;
- помаже у осмишљавању пројеката из делокруга рада центра;
- учествује у анализи проблема, припрему смерница и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- учествује у спровођењу анализе потреба, те на темељу исте ради на развоју предлога плана усавршавања, као и других програмских докумената;
- учествује у сарадњи са институцијама из области образовања и васпитања;
- обједињује извештаје о раду и информише непосредног руководиоца о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

#### **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 осам година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **3.4. САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВНЕ ИСТРАЖИВАЧКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ**

#### **Општи опис посла**

- обавља послове националног координатора истраживања или асистента националног координатора истраживања,
- обавља послове националног пројект менаџера истраживања или асистента националног пројект менаџера истраживања,
- обавља послове менаџера података истраживања или асистента менаџера података истраживања,

- Учествоје 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 орезультатима националних и међународних испитивања 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 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 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 светског језика;
- најмање осам година радног искуства у образовању или креирању пројеката у образовању.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3**

### **3.5. 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: 3**

## **4. ЦЕНТАР ЗА ОБРАЗОВНУ ТЕХНОЛОГИЈУ (1+1+2)**

### **4.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ОБРАЗОВНУ ТЕХНОЛОГИЈУ - 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 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;
- 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**

### **4.2. 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**

### **4.3. 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: 2**

## **5. ЦЕНТАР ЗА ИСПИТЕ (1+4+7+8+13+13+3+2)**

### **5.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА НАЦИОНАЛНЕ ИСПИТЕ - 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 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;
- 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**

### **5.2. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ**

#### **Општи опис посла**

- руководи сектором за завршни испит,
- помаже у организацији, координацији и контроли извршење послова у сектору;
- сарађује при развоју и припреми предлога рада центра;
- помажу у осмишљавању пројеката из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- сарађује на спровођењу сталне анализе 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, заменика директора и непосредног руководиоца.

#### **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 осам година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **5.3. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ИСПИТНИХ ПРОГРАМА И ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ**

**Општи опис посла**

- планира стратегије и методологије спровођења испита;
- припрема предлог програма, задатке, тестове и испитне каталоге за завршни испит у основном образовању и васпитању и заопшту 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 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 осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5**

### **5.4. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР У СЕКТОРУ ЗА ЗАВРШНИ ИСПИТ**

**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**



## 5.5. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА СТРАНЕ И МАЊИНСКЕ ЈЕЗИКЕ

### Општи опис посла

- руководи сектором за стране и мањинске језике,
- комуницира и сарађује са саветима националних мањина,
- комуницира и сарађује са стручним друштвима за стране језике,
- помаже у организацији, координацији и контроли извршење послова у сектору;
- сарађује при развоју и припреми предлога рада центра;
- помажу у осмишљавању пројеката из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- сарађује на спровођењу сталне анализе 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, заменика директора и непосредног руководиоца.

### 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 осам година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## 5.6. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ИСПИТНИХ ПРОГРАМА И ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА НА СТРАНИМ И МАЊИНСКИМ ЈЕЗИЦИМА

### Општи опис посла

- планира стратегије и методологије спровођења испита из страних језика и на мањинским језицима;
- припрема предлог програма, задатке, тестове и испитне каталоге за тестове из страних језика и на мањинским језицима;
- пружа стручну помоћ и подршку у припреми тестова из страних језика и на мањинским језицима;
- припрема радне материјале и приручнике за припремање испита из страних језика и на мањинским језицима;
- 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 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 осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 6**

## **5.7. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР У СЕКТОРУ ЗА СТРАНЕ И МАЊИНСКЕ ЈЕЗИКЕ**

### **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**

## **5.8. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ОПШТЕОБРАЗОВАНЕ ПРЕДМЕТЕ НА ДРЖАВНОЈ МАТУРИ**

### **Општи опис посла**

- руководи сектором за општеобразовне предмете на државној матури,
- помаже у организацији, координацији и контроли извршење послова у сектору;
- сарађује при развоју и припреми предлога рада центра;
- помажу у осмишљавању пројеката из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- сарађује на спровођењу сталне анализе 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 информисае руководство о реализованим активностима;
- координира припрему извештаја о раду центра;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

### **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 осам година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

## **5.9. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ИСПИТНИХ ПРОГРАМА И ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА ЗА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ПРЕДМЕТЕ НА ОПШТОЈ МАТУРИ**

### **Општи опис посла**

- планира стратегије и методологије спровођења испита;
- припрема предлог програма, задатке, тестове и испитне каталоге за општеобразовне предмете на државној матури,

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

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 11**

### **5.10. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР У СЕКТОРУ ЗА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ПРЕДМЕТЕ НА ОПШТОЈ МАТУРИ**

#### **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**

### **5.11. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА СРЕДЊЕСТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ НА ДРЖАВНОЈ МАТУРИ**

#### **Општи опис посла**

- руководи сектором за средњестручне предмете на државној матури,
- помаже у организацији, координацији и контроли извршење послова у сектору;
- сарађује при развоју и припреми предлога рада центра;
- помажу у осмишљавању пројеката из делокруга рада центра;
- анализира проблеме у вршењу послова, припрема смернице и упутстава запосленима за уједначавање и примену најбоље праксе;
- сарађује на спровођењу сталне анализе 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, заменика директора и непосредног руководиоца.

#### **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 осам година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **5.12. САВЕТНИК ЗА РАЗВОЈ ИСПИТНИХ ПРОГРАМА И ПРИПРЕМУ ИСПИТНИХ ИНСТРУМЕНАТА ЗА СРЕДЊЕСТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ НА ОПШТОЈ МАТУРИ**

#### **Општи опис посла**

- планира стратегије и методологије спровођења испита;
- припрема предлог програма, задатке, тестове и испитне материјале за средњестручне предмете;
- пружа стручну помоћ и подршку у припреми средњестручне 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 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 осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 11**

### **5.13. ИСТРАЖИВАЧ / АНАЛИТИЧАР У СЕКТОРУ ЗА СРЕДЊЕСТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ НА ДРЖАВНОЈ МАТУРИ**

#### **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

**2**

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

### **5.14. САВЕТНИК – ЛЕКТОР/КОНТРОЛОР/КОРЕКТОР**

#### **Општи опис посла**

- Лекторише, контролише и коригује испитне материјале;
- пружа стручну помоћ и подршку у припреми националних испита;
- 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 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 пет година радног искуства у образовању или креирању пројеката у образовању.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 3**

### **5.15. САВЕТНИК ЗА ОБРАЗОВНЕ ИСТРАЖИВАЧКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И СТАТИСТИКУ НАЦИОНАЛНИХ ИСПИТА**

#### **Општи опис посла**

- Учествоје 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 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 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 светског језика;
- најмање осам година радног искуства у образовању и креирању пројеката у образовању.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2**

## **6. СЛУЖБА ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ (1+3+1+1+1)**

### **6.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – РУКОВОДИЛАЦ АДМИНИСТРАТИВНИХ ПОСЛОВА**

#### **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 дома;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика;
- 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**

### **6.2. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **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 вершењу 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**

### **6.3. ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК**

**Општи опис посла**

- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- води управни поступак из делокруга рада;
- припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања.

**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**

### **6.4. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Општи опис посла**

- организује, руководи, координираи прати извршење послова и израђује планове рада у области јавних набавки; - руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и плана контроле јавних набавки; - контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки; - прати извршење препорука датих у спроведеним контролама; - учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; - контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама; - координира истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа; - контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки; - координира у изради уговора о јавним набавкама

**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, у складу са законом;
- најмање пет година радног искуства.

## **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1**

### **6.5. ОРГАНИЗАТОР ИНВЕСТИЦИОНОГ, ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ**

#### **Општи опис посла**

- врши обилазак, снима и евидентира стање постојећих објеката и инсталација техничких система и припрема предлог радова;
- организује и усмерава израду техничке документације;
- организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта;
- припрема предлоге планова инвестиционог одржавања;
- припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације;
- организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију;
- припрема техничке спецификације за набавке;
- анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем;
- спроводи стручне анализе и предлаже мере за развој делатности;
- обавља стручну анализу и израђује извештаје;
- одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља контролу редовног рада техничких система и контролу активности одржавања;
- припрема предлоге техничких спецификација, калукулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка;
- требајуће и раздужује материјал, алат неисправне демонтиране делове и документацију;
- припрема збирне извештаје на основу појединачних евиденција;
- води рачуна о реализацији проотивпожарне заштите Завода;
- учествује у припреми и реализацији поступака увођења стандарда, сертификације и ресертификације;
- организује надзорну проверу стандарда и процедура;
- обавља комуникацију са екстерним фирмама и појединцима који сарађују за Заводом у домену стандардизације;
- води бригу о примени стандарда и процедура у раду институције;
- учествује у припреми и реализацији дела набавки, за које се не раписује процедура јавне набавке преко пртала ЈН;
- води бригу о залихама материјала у Заводу и по потреби организује наружбину и набавку;
- 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;
- најмање осам година радног искуства;
- знање страног језика.

## **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:1**

### **6.6. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **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**

### **6.7. 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 питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих 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 обавезе;
- 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**

## **7.0. СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ** **(1+1+1+3+5+5+5)**

### **7.1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА – ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ И ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **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 дома;
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика;
- 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**

### **7.2. РУКОВОДИЛАЦ ОДЕЉЕЊА ЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Општи опис посла**

- организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање информационо - комуникационих технологија и послова;
- развија, дефинише и координира припрему ИКТ планова;
- координира израду и припрему ИКТ извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације ИКТ послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ИКТ ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са ИКТ пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду ИКТ прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему.

#### **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**

### **7.3. РУКОВОДИЛАЦ СЕКТОРА ЗА ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Општи опис посла**

- организује, руководи, прати, координира и контролише функционисање техничких и штампарских послова;
- развија, дефинише и координира припрему планова;
- координира израду и припрему извештаја;
- доноси одлуке о начину реализације послова;
- прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења ресурса;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са техничким и штампарским пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду техничких прегледа и анализа;
- координира пројекте реализације дефинисаних програмских захтева;
- дефинише политике и мере безбедности у информационом систему;
- сарађује са надлежним помоћником директора,
- ради и друге послове по налогу директора, заменика директора или 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 пет година радног искуства.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1**

### **7.4. АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА**

#### **-Општи опис посла**

- поставља и одржава интегрисани система 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:3**

#### **7.5. САРАДНИК ЗА ПРИПРЕМУ, ИЗРАДУ И ДИСТРИБУЦИЈУ ПОВЕРЉИВОГ ИСПИТНОГ МАТЕРЈАЛА**

##### **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;
- одржаваће 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 информисаће 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: 5**

#### **7.6. 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: 5**

## **7.7. САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**

**Општи опис посла**

- припрема материјала 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;
- административни послови са поверљивим материјалима;
- обавља и друге послове по налогу директора, заменика директора и непосредног руководиоца.

**Стручна спрема / образовање**

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

изузетно:

- средње образовање уз радно искуство од 15 година на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Додатна знања / испити / радно искуство**

- знање рада на рачунару.

**БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 5**