



P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
JAVNE USTANOVE ISPITNI CENTAR

Podgorica, mart 2025. godine

Na osnovu člana 8 Odluke o osnivanju JU Ispitni centar („Službeni list RCG” broj 68/05) i člana 17 Statuta, Upravni odbor JU Ispitni centar, na sjednici održanoj 31. 03. 2025. godine, donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA JAVNE USTANOVE ISPITNI CENTAR

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija, radna mjesta, vještine, radno iskustvo, vrsta i nivo obrazovanja i zanimanja i opis poslova radnog mjesta u Javnoj ustanovi Ispitni centar (u daljem tekstu: Ispitni centar) i sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama sa potrebnim brojem izvršilaca, kao i uslovi za rad na pojedinim radnim mjestima, sa opisom poslova i zadataka, u okviru utvrđenih nadležnosti.

Član 2

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ISPITNOG CENTRA I DJELOKRUG
ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 3

Djelokrug rada, prava, obaveze i rukovođenje Ispitnim centrom su utvrđeni Statutom Ispitnog centra, zakonima i drugim propisima.

Član 4

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ispitnog centra organizuje se sedam organizacionih jedinica, odnosno sektora, službi i odjeljenja. Organizacione jedinice Ispitnog centra su:

- Kabinet direktora,
- Sektor za razvoj i sprovođenje ispita,
- Sektor za informacione sisteme,
- Odjeljenje za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja,
- Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke,
- Služba za pravne i opšte poslove, i
- Služba za štampanje i logistiku.

Član 5

U **Kabinetu direktora** vrše se poslovi:

rukovođenja i predstavljanja Ispitnog centra, predlaganja i pripreme razvojnih projekata; pripreme saopštenja i informacija za javnost i saradnje sa medijima; organizacije događaja i javnih nastupa predstavnika Ispitnog centra; administrativni poslovi za radna tijela; saradnje sa institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou; saradnje sa NVO; pripremanja i predlaganja budžeta; revidiranja postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa rada Ispitnog centra; pripreme i organizovanja dnevnih i mjesečnih, i radnih obaveza; prijem i evidencija poziva; prijema stranaka; organizovanja sastanaka i vođenja zapisnika; proces upravljanja kvalitetom i ispunjavanje obaveza prema međunarodnim standardima; praćenja konkursa za projekte u oblasti obrazovanja; pripremanja projektnih prijedloga za apliciranje na projektima i poslovi pružanja podrške u realizaciji projektnih zadataka, lektorisanja, prevođenja i drugo.

U **Sektoru za razvoj i sprovođenje ispita** vrše se poslovi:

praćenja i razvijanja metodologije eksterne provjere znanja; uspostavljanja metoda, tehnika, postupaka i procedura eksterne provjere znanja; izbora i obuke saradnika za izradu ispitnih materijala; koordinaciju radnih grupa za izradu ispitnih materijala; analizu ispitnih materijala i izradu testova; analizu rezultata eksterne evaluacije; pisanje izvještaja i prijedloga; razvijanja procedura eksternih ispita; obuke saradnika na izvođenju eksternih ispita; koordinacije realizacijom i nadzor nad sprovođenjem eksternih ispita; praćenje i implementacija savremenih trendova u sprovođenju ispita; planiranja i organizacije državnih takmičenja i međunarodnih olimpijada; obuke licenciranih ispitivača u postupku sticanja stručne kvalifikacije, razvijanja procedura u oblasti cjeloživotnog učenja i drugo.

U **Sektoru za informacione sisteme** vrše se poslovi:

razvijanja, vođenja i manipulisanja bazama podataka; obrade rezultata ispita i testiranja; analize podataka; praćenja i implementacije savremenih trendova u djelokrugu svog rada; pružanja informatičke podrške ostalim sektorima; održavanja opreme i informacionog sistema Ispitnog centra i drugo.

U **Odjeljenju za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja** vrše se poslovi:

planiranja i organizacije sprovođenja međunarodnih testiranja, kao i koordinacija sa međunarodnim organizacijama i institucijama; organizovanje potrebne infrastrukture, resursa i logistike za sprovođenje testova, uključujući distribuciju materijala i sakupljanje podataka; organizovanje obuka za relevantne osobe u vezi sa međunarodnim standardima, metodama istraživanja i izvođenjem međunarodnih testova; analiziranje rezultata testiranja i izrada izveštaja koji se koriste za donošenje odluka o obrazovnim i drugim relevantnim politikama; saradnja sa međunarodnim kontraktorima; pripremanje i distribucija informacija o međunarodnim istraživanjima, projektima i testiranjima prema široj javnosti i medijima, u cilju podizanja svijesti o važnosti istih.

U Službi za finansije, računovodstvo i javne nabavke vrše se poslovi:

materijalno-finansijski (izrada finansijskog plana, blagovremeno i namjensko korišćenje sredstava predviđenih budžetom i finansijskim planom, izrada periodičnih obračuna i završnih računa, izrada finansijskih iskaza i dostavljanje istih Državnom trezoru), knjigovodstveni poslovi; pripremanja plana godišnjih javnih nabavki, vođenja postupka javnih nabavki, vođenja baza podataka obezbjeđenja tehničke opreme, uređaja i vozila Ispitnog centra i vođenja evidencije; vođenja evidencije o poklonima u skladu sa zakonom i drugo.

U Službi za pravne i opšte poslove vrše se poslovi:

pripreme opštih akata Ispitnog centra; pripreme pojedinačnih akata o ostvarivanju prava iz radnih odnosa zaposlenih; pripreme akata za obračun zarada, naknada i drugih primanja zaposlenih i spoljnih saradnika; vođenja personalne evidencije zaposlenih, kancelarijskog poslovanja (primanje, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje i raspoređivanje službene pošte, evidentiranje službene dokumentacije, otpremanje službene dokumentacije, arhiviranje i čuvanje službene dokumentacije); priprema materijala za radne grupe za izmjene i dopune propisa; vođenja postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; stručno usavršavanje zaposlenih i drugo.

U Službi za štampanje i logistiku vrše se poslovi:

prometa štamparije, uskladištenja i distribucije materijala, poslove prodaje i naplate; ispitivanja tržišta i obavljanja poslova marketinga; učestvovanje u ugovaranju posla sa korisnicima usluga; štampanja; pakovanja; skladištenja; čuvanja, i distribucije svih materijala Ispitnog centra.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (NAZIV, BROJ IZVRŠILACA, OPIS I USLOVI)

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Ispitnog centra utvrđuju se radna mjesta za **44** izvršioca.

Član 7

Organizaciona šema Ispitnog centra.



Član 8

Pored opštih uslova propisanih Zakonom o radu, radni odnos u Ispitnom centru mogu da zaključe lica koja ispunjavaju posebne uslove propisane ovim Pravilnikom i imaju sledeći opis poslova.

Organizaciona jedinica	Kabinet direktora
Broj izvršilaca	7
Redni broj: 1.	Naziv radnog mjesta Direktor
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	Direktor zastupa i predstavlja Ispitni centar i rukovodi njegovim radom. Nadležnost, prava i obaveze direktora utvrđeni su članom 23 Statuta Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 2.	Naziv radnog mjesta Poslovno-administrativni sekretar
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	koordinira radom zaposlenih u kabinetu direktora; organizuje efikasno, blagovremeno i stručno obavljanje poslova iz djelokruga Kabineta direktora; vrši prijem i klasifikaciju pošte; obavlja poslovnu korespondenciju; ostvaruje kontakt sa strankama i ustanovama; obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta direktora-priprema materijala; evidentiranje i kompletiranje materijala; vodi zapisnike sa sastanaka po zahtjevu direktora; vodi evidenciju obaveza direktora; vodi administrativne i komercijalne poslove iz djelokruga svog rada za potrebe Kabineta direktora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 3.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za odnose sa javnošću i organizaciju događaja

Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za odnose sa javnošću; prezentovanje strateških politika Ispitnog centra i drugih aktivnosti od značaja za rad Ispitnog centra; zadužen je za postavljanje materijala na sajtu i društvenim mrežama; zadužen je za komunikaciju sa saradnicima Ispitnog centra i učenicima, odnosno kandidatima; obavlja operativne poslove u vezi sa prijemom i posjetama domaćih i stranih gostiju; sarađuje sa državnim organima i organima državne uprave, sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, međunarodnim institucijama i drugim subjektima iz oblasti svoga rada; organizuje službena putovanja direktora; obavlja administrativne i organizacione poslove za potrebe organizacije svih događaja u Ispitnom centru; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 4.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za upravljanje kvalitetom i projekte
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	obezbjeduje da su procesi potrebni za upravljanje sistemom kvaliteta uspostavljeni i održavani; izvještava direktora o učinku upravljanja sistemom kvaliteta, i svim potrebama za poboljšanjem; sarađuje sa eksternim stranama po pitanjima vezanim za sistem upravljanja kvalitetom; analizira kvalitet realizacije procesa rada; sprovodi interne provjere; izvještava direktora o nalazima internih provjera; u kontinuitetu prati i kontroliše sprovođenja Politike kvaliteta i ciljeva kvaliteta; predlaže i prati sprovođenje korektivnih i preventivnih mjera; obezbjeđuje prikazivanje upravljanja sistemom kvaliteta korisnicima usluga Ispitnog centra; prati i istražuje mogućnosti za apliciranje za projekte; priprema potrebna dokumenta za apliciranje na projektima; sačinjava aplikaciju i pruža podršku u realizaciji projekata u saradnji sa organizacionim jedinicama Ispitnog centra; priprema neophodnu dokumentaciju i dostavlja potrebne informacije na zahtjev organizacija koje realizuju projekte u kojima učestvuje Ispitni centar; podnosi izvještaje o realizovanim aktivnostima u okviru projekata; priprema finalni izvještaj na kraju realizacije projekata; vodi evidenciju o realizovanim projektima; sarađuje sa partnerskim institucijama u cilju realizacije projekata; prati konkurse za projekte u oblasti obrazovanja i daje inicijativu za učešće; priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Redni broj:	Naziv radnog mjesta
5.	Savjetnik za međusektorsku saradnju i takmičenja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	učestvuje u planiranju i organizaciji i pruža tehničku podršku međunarodnih takmičenja i olimpijada; pruža podršku u koordinaciji rada organizacionih jedinica Ispitnog centra; prikuplja podatke od sektora i priprema izvještaje o radu Ispitnog centra; koordinira poslove organizovanja prezentacije aktivnosti Ispitnog centra; obavlja prevodilačke poslove po nalogu direktora, posebno prevođenje pisanih materijala; učestvuje u razgovorima i kontaktima i prevodi razgovore sa strancima; pruža tehničku podršku radu Upravnog odbora Ispitnog centra; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
6.	Lektor
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka: crnogorski jezik i književnost odnosno uporedna (komparativna) književnost ili opšta književnost; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	obavlja poslove lektorisanja, redigovanja i korekture publikacija, izvještaja, ispitnih kataloga, dopisa, i kompletnog materijala Ispitnog centra a posebno materijala usluge štamparije; pruža stručnu pomoć u pripremi nacionalnih ispita; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
7.	Tehničar za administrativnu i operativnu podršku.
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen vozački ispit „B“ kategorije najmanje pet godina; dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vodi evidenciju o tehničkoj opremi, priprema i obezbjeđuje tehničku opremu i uređaje i pruža tehničku podršku na poslovnim skupovima u organizaciji Ispitnog centra; vrši poslove vezane za registraciju vozila i vodi servisne kartone vozila; vodi potrebnu evidenciju o radu i tehničkoj ispravnosti vozila, pređenoj kilometraži i utrošku goriva; vrši prevoz direktora i ostalih zaposlenih u službene svrhe, a po nalogu direktora; obavlja poslove umnožavanja, slaganja i dostavljanja materijala; preko dostavne knjige, vrši

	dostavu službene dokumentacije za mjesto; otprema službenu dokumentaciju putem poštanske službe; vrši dostavu materijala štamparije naručiocu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Sektor za razvoj i sprovođenje ispita
Broj izvršilaca	13
Redni broj: 8.	Naziv radnog mjesta Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom sektora; planira i koordinira rad sektora Ispitnog centra; pomaže u aktivnostima izrade ispitnih materijala i sprovođenja eksternih ispita; planira i organizuje državna istraživanja i učešća u međunarodnim istraživanjima i olimpijadama; organizuje Državno takmičenje; obezbjeđuje i odgovoran je za tajnost i čuvanje ispitnog materijala za ispite koje realizuje Ispitni centar; pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada; predlaže godišnji plan i program rada sektora i kontroliše njegovu realizaciju; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 9.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka: crnogorski jezik i književnost odnosno uporedna (komparativna) književnost ili opšta književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1

Redni broj: 10.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za matematiku
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih nauka-matematika; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 11.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za engleski jezik
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program engleski jezik i književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 12.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za druge strane jezike
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: francuski jezik i književnost, ruski jezik i književnost, italijanski jezik i književnost ili njemački jezik i književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.

Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 13.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za prirodnu grupu predmeta
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih ili tehničko-tehnoloških nauka (hemijska tehnologija); četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 14.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za društvenu grupu predmeta
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere

	znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 15. i 16.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za druge predmete i module
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	utvrđuje metode, tehnike i postupke eksterne provjere znanja; vrši obuku saradnika za izradu ispitnih materijala i za međunarodna istraživanja; koordinira radom radnih grupa na izradi ispitnih materijala za sve provjere znanja; učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; aktivno učestvuje u praćenju međunarodnih dostignuća u oblasti eksterne provjere postignuća učenika i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; analizira statistički obrađene rezultate za sve provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	2
Redni broj: 17.	Naziv radnog mjesta Koordinator za albanski jezik
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program albanski jezik i književnost; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; analizira statistički obrađene rezultate eksterne provjere znanja, piše analize, izvještaje i prijedloge; obezbjeđuje prevođenje i prilagođavanje ispitnih materijala i drugih dokumenata na albanski jezik; koordinira radom radnih grupa i obezbjeđuje da se ispiti odvijaju po jedinstvenim procedurama; odgovoran je za regularnost i tajnost ispitnih materijala; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 18.	Naziv radnog mjesta Koordinator za osnovnu školu

Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	radi na razvijanju procedura eksterno – internih ispita u osnovnoj školi; učestvuje u izradi ispitnih materijala namijenjenih eksterno – internom i eksternom ispitu na kraju II i III ciklusa; izrađuje uputstvo o proceduri testiranja; izrađuje plan rada eksterno – internih ispita (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); vrši obuku koordinatora, test- administratora i saradnika na izvođenju eksternih ispita; organizuje dostavu ispitnih materijala školama; koordinira realizacijom i vrši nadzor nad sprovođenjem ispita; organizuje dostavu ispitnog materijala u Ispitnom centru; učestvuje u organizaciji Državnog takmičenja; organizuje rješavanje po prigovorima učenika; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 19.	Naziv radnog mjesta Koordinator za maturski i stručni ispit
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	radi na razvijanju procedure završnih eksternih ispita u srednjoj školi; učestvuje u izradi ispitnih materijala; izrađuje uputstvo o proceduri testiranja na završnim eksternim ispitima; izrađuje plan rada završnih eksternih ispita u srednjoj školi (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); planira godišnji raspored završnih eksternih ispita u srednjim školama; vrši obuku koordinatora, test- administratora i saradnika na izvođenju eksternih ispita; organizuje dostavu ispitnih materijala školama; koordinira realizacijom i vrši nadzor nad sprovođenjem završnih eksternih ispita; organizuje dostavu ispitnog materijala u Ispitnom centru; organizuje pregledanje i objavljivanje rezultata ispita; organizuje uvid učenika u testove i rješavanje po prigovorima učenika; učestvuje u organizaciji Državnog takmičenja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 20.	Naziv radnog mjesta Koordinator za cjeloživotno učenje
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških,

	društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	radi na razvijanju procedura nacionalnih stručnih kvalifikacija i drugih ispita; prati međunarodna dostignuća iz svoje oblasti i radi na razvijanju metodologije testiranja, kao i priprema za učešće na međunarodna testiranja u oblasti obrazovanja odraslih; učestvuje u izradi ispitnih materijala; izrađuje uputstvo o proceduri; izrađuje plan rada (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); koordinira obuku ispitivača i predlaže izdavanje licence ispitivačima; prati aktivnosti u nadležnosti Centra za stručno obrazovanje u stručnim kvalifikacijama i predlaže raspisivanje javnih poziva za nedostajuće ispitivače za stručne kvalifikacije; vodi registar licenciranih ispitivača; predlaže licencirane ispitivače za sastav ispitne komisije; predlaže mjere na razvijanju procedura za priznavanje i vrednovanje neformalnog učenja, kao i priznavanju prethodno stečenog znanja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Sektor za informacione sisteme
Broj izvršilaca	9
Redni broj: 21.	Naziv radnog mjesta Pomoćnik direktora za informacione sisteme
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informacionih tehnologija; pet godina radnog iskustva od čega najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu; znanje engleskog jezika nivo B1;
Poslovi	rukovodi radom sektora; planira i koordinira rad sektora u Ispitnom centru; razvija informacioni sistem Ispitnog centra; priprema i organizuje bazu podataka, statističku obradu rezultata i izradu statističkih izvještaja, kao i programa za obradu podataka; obezbjeđuje i odgovoran je za tajnost i čuvanje ispitnog materijala za ispite koje realizuje Ispitni centar; pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških i drugih dokumenata iz djelokruga svog rada; predlaže godišnji plan i program rada sektora i kontroliše njegovu realizaciju; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 22.	Naziv radnog mjesta Sistem inženjer
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informacionih tehnologija; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1.
Poslovi	pruža sistemsku podršku i stara se o funkcionisanje servera, sistemskog i operativnog softvera; obavlja poslove administracije i zaštite LAN i WAN mreže; prati, proučava i predlaže primjenu novih mrežnih protokola i servisa; učestvuje u aktivnostima zaštite, održavanja i servisiranja servera, sistemskog i operativnog softvera; prati razvoj računarske, mrežne, komunikacione i druge opreme i operativnih sistema; učestvuje u aktivnostima instalacije, konfigurisanja, zaštite i održavanja informacionih servisa koji obuhvataju WWW, email, ftp, specijalizovane baze podataka i druge servise; učestvuje u aktivnostima instalacije, konfigurisanja i održavanja antivirusne zaštite; učestvuje u realizaciji oporavka servera, sistemskog i operativnog softvera i informacionih servisa u slučaju kraha u skladu sa utvrđenim procedurama, smjernicama, planovima, uputstvima i preporukama; obavještava i izvještava pretpostavljenog o poslovima sistemske podrške neophodne za funkcionisanje servera, računarske, mrežne, komunikacione i druge opreme; obavlja redovnu kontrolu i održavanje

	sistema koristeći utilities programe; upravljanje korisnicima (otvaranje naloga, email adresa i dr., dodjela prava i privilegija); sarađuje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, provajdera servisa i informatičkih organizacija koje su podrška funkcionisanja servera, sistemskog i operativnog softvera i informacionih servisa; prati primjenu standarda iz svoje nadležnosti; vodi dokumentaciju o aktivnostima u vezi s upravljanjem serverima, sistemskim i operativnim softverom; učestvuje u aktivnostima planiranja, projektovanja, razvoja i zaštite logičke i fizičke strukture LAN i WAN mreže; učestvuje u pripremi i nabavci mrežne, komunikacione i druge opreme i softvera; instalira, administrira, konfiguriše, optimizuje i podešava lokalnu mrežu; održava i servisira lokalnu mrežu; odgovoran je za administrativno upravljanje i tehničko održavanje WAN mreže; upravlja logičkom i fizičkom strukturom mreže; odgovoran je za realizaciju oporavka LAN i WAN mreže Ispitnog centra u slučaju kraha u skladu sa utvrđenim procedurama, smjernicama, planovima, uputstvima i preporukama; testira, prati rad i opterećenje lokalne mreže; pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži; obavlja poslove mjerenja i podešavanja WAN mreže; prati aktivnosti korisnika LAN i WAN mreže, snima aktivnosti i sprečava nedozvoljene aktivnosti; obavještava i izvještava pretpostavljenog o poslovima administracije i zaštite LAN i WAN mreže; prijavljuje sigurnosne incidente pretpostavljenom; vodi brigu o sigurnosti mreže i korisničkih podataka; sarađuje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, informatičkih i telekomunikacionih organizacija koje su podrška funkcionisanja LAN i WAN mreže Ispitnog centra; brine o standardizaciji mreže; vodi dokumentaciju o poslovima upravljanja LAN i WAN mrežom, instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 23, 24. i 25.	Naziv radnog mjesta Operater
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za formiranje, manipulisanje i čuvanje baze podataka; unapređuje metode za statističku obradu podataka, administrira mrežu; vrši unos podataka (elektronsko očitavanje rezultata testova); odgovara za tačnost unešenih podataka; zadužen je za pripremu, štampu i pakovanje materijala iz domena IT-a (bar-kodovi, formulari, izvještaji i dr.) za sve provjere znanja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	3

Redni broj: 26.	Naziv radnog mjesta Statističar
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, društvenih ili tehničko-tehnoloških nauka; tri godine radnog iskustva; poznavanje statističkih programa; znanje engleskog jezika nivo B1.
Poslovi	vrši statističku obradu podataka; kontroliše i odgovara za tačnost obrađenih podataka; analizira, statistički obrađuje i dostavlja podatke radi pripreme izvještaja o rezultatima nacionalnih ispita, međunarodnih i drugih istraživanja u oblasti obrazovanja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 27.	Naziv radnog mjesta Psihometričar
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti društvenih nauka-psihologija; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vrši psihometrijske obrade i analize zadataka i testova; učestvuje u izboru zadataka i konstrukciji testova; priprema redovne izveštaje o korišćenju testova i njihovoj efikasnosti, kao i evaluacije koje pomažu u donošenju odluka u vezi sa daljim usavršavanjem testnih metoda; priprema i interpretira izveštaje o rezultatima nacionalnih i međunarodnih testiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 28.	Naziv radnog mjesta Dizajner
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	dizajnira i priprema sve materijale Ispitnog centra za štampanje: testove, upitnike, uputstva, analize, izvještaje, brošure, zbirke zadataka, materijale za obuku, vodiče i uputstva za korisnike i zaposlene; reklamne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj:	Naziv radnog mjesta

29.	Savjetnik za analizu podataka
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih nauka- matematika ili društvenih nauka- psihologija; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	prikuplja i analizira podatke relevantne za sva testiranja i provjere znanja; obrađuje i analizira podatke i priprema izvještaj o postignućima učenika/polaznika; vodi evidenciju o rješenjima za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama dobijenim od opštinskih komisija; učestvuje u aktivnostima na pripremi i realizaciji eksterne provjere znanja iz djelokruga svog rada; sarađuje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima; prati i primjenjuje iskustva i inovacije u oblasti istraživanja u provjerama znanja; priprema preporuke za unaprijeđenje sistema provjere znanja; sarađuje sa Zavodom za školstvo i Centrom za stručno obrazovanje u smjeru unaprijeđenja obrazovnog sistema; priprema zbirke zadataka za objavljivanje sa prethodnih eksternih testiranja; pruža podršku u radu statističaru i psihometričaru; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Odjeljenje za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja
Broj izvršilaca	4
Redni broj: 30.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac odjeljenja za međunarodnu saradnju, istraživanja i testiranja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo C1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	odgovoran je za upravljanje i koordinaciju svih aktivnosti vezanih za međunarodne odnose, partnerstva i projekte; rukovodi radom tima zaposlenih u odjeljenju za međunarodnu saradnju, uključujući poodjelu zadataka, ocjenu učinka i profesionalni razvoj zaposlenih; organizuje i prati rad odjeljenja; organizuje i učestvuje u međunarodnim događajima, konferencijama, studijskim posjetama, obukama i sastancima; sarađuje sa međunarodnim kontraktorima; komunicira sa institucijama iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, sa medijima, organizacijama i partnerima radi promovisanja međunarodnih aktivnosti i postignuća; objedinjuje izvještaje o radu i informiše rukovodstvo o realizovanim aktivnostima; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 31. i 32.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za međunarodna istraživanja i testiranja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo C1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	organizuje nacionalne ekspertske komisije, komunicira sa nacionalnim obrazovnim institucijama; komunicira sa međunarodnim kontraktorom; prisustvuje međunarodnim sastancima i obukama; organizuje pripremu testnih materijala: adaptaciju, verifikaciju, umnožavanje, distribuciju testova, upitnika i priručnika; angažuje, obučava i nadzire saradnike u međunarodnom istraživanju: prevodioce, reconcilere, školske koordinate, test-administratore, kontrolore kvaliteta, IT podršku, ocjenjivače i kodere; organizuje međunarodno testiranje; priprema izvještaj za međunarodnog kontraktora o pojedinim fazama projekta; zajedno sa predmetnim savjetnicima za nastavni program odgovoran je za

	pregled i ažuriranje okvira za ocjenjivanje (matematika, nauka, čitanje); organizuje pripremu nacionalnog izvještaja analizom baze podataka koristeći statističke metode; priprema nacionalne promotivne materijale; priprema predlog budžetskih sredstava za međunarodno istraživanje; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	2
Redni broj: 33.	Naziv radnog mjesta Koordinator za obradu podataka za međunarodna testiranja
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničko-tehnoloških ili društvenih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje programskih jezika i alata; znanje rada u SPSS i IDB Analyzer-u; znanje engleskog jezika nivo B1.
Poslovi	implementira procedure uzorkovanja škola i odjeljenja; radi unos dobijenih podataka i provjerava kvalitet istih; vrši analizu dobijenih podataka; učestvuje u izradi nacionalnih/međunarodnih izvještaja; vrši komparativnu analizu podataka; radi na sređivanju, ažuriranju i pregledanju baza podataka; odgovoran je za pripremu i funkcionalnost softvera za elektronsko testiranje; komunicira sa centrom za obradu i istraživanje podataka međunarodnih kontraktora; prisustvuje međunarodnim obukama; komunicira sa školskim koordinatorima i test-administratorima; učestvuje u organizaciji slanja materijala školama i prijema istog; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odjeljenja i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Broj izvršilaca	3
Redni broj: 34.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti ekonomskih nauka; četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za zvanje računovođe; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom službe; organizuje i prati rad službe; predlaže godišnji plan i program rada službe i kontroliše njegovu realizaciju; zadužen je za finansijske i računovodstvene poslove Ispitnog centra; sastavlja predlog budžeta; priprema završni račun Ispitnog centra; sastavlja finansijske i druge izvještaje o poslovanju Ispitnog centra; daje informacije o finansijskom poslovanju Ispitnog centra, po nalogu direktora; odgovoran je za obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Ispitnom centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika, u skladu sa zakonom; odgovoran je za blagovremenu naplatu potraživanja i isplatu obaveza Ispitnog centra; odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva; odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 35.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za finansije i javne nabavke
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti ekonomskih nauka; dvije godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	prati finansijsku realizaciju ugovora, kredita i donacija; vrši obračun zarada i drugih primanja zaposlenih u Ispitnom centru, kao i obračun naknada spoljnih saradnika, u skladu sa zakonom; obavlja obradu podataka za poresku upravu, popunjava i dostavlja M4 obrasce; učestvuje u planiranju finansijskih obaveza za projektne i druge aktivnosti Ispitnog centra; stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i isplati obaveza Ispitnog centra; priprema godišnji plan javnih nabavki; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; vrši stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke; čuva dokumentaciju; vodi evidenciju javnih nabavki i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; odgovoran je za blagovremenu nabavku u skladu sa potrebama Ispitnog centra i zaposlenih; pruža podršku u radu rukovodiocu službe; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

Broj izvršilaca	1
Redni broj: 36.	Naziv radnog mjesta Tehničar za finansije
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: ekonomija, opšti smjer; tri godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vodi blagajničko poslovanje (obračun i isplata dnevnica za službeno putovanje i dr.); vodi knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim; vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura; vrši revalorizaciju i obračun amortizacije osnovnih sredstava; vrši nabavku kancelarijskog materijala, napitaka, sredstava za higijenu i drugih potrebitina; zadužen je za blagajničke poslove; vodi knjigu blagajne i podnosi blagajnički izvještaj; obavlja kurirske poslove po nalogu rukovodioca i direktora; pruža podršku u radu savjetniku i rukovodiocu u službi; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Služba za pravne i opšte poslove
Broj izvršilaca	3
Redni broj: 37.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac službe za opšte i pravne poslove
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti pravnih nauka; četiri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom službe; organizuje i prati rad službe; predlaže godišnji plan i program rada službe i kontroliše njegovu realizaciju; predlaže nacrt opštih akata Ispitnog centra; rukovodi poslovima iz domena radnih odnosa zaposlenih; odobrava nacрте pojedinačnih akata za potrebe Ispitnog centra; postupa u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; prati proaktivno objavljivanje informacija u skladu sa Vodičom za slobodan pristup informacijama i objavljuje informacije; prati i izvršava odluke organa Ispitnog centra; vrši pravne i kadrovske poslove; zadužen je za sve pravne poslove iz djelokruga rada Ispitnog centra; odgovoran je za sređivanje, čuvanje i izlučivanje arhivskog materijala u skladu sa propisima; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa institucijama obrazovnog sistema; učestvuje u radnim grupama za izradu propisa; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada sektora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 38.	Naziv radnog mjesta Savjetnik za pravne poslove
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti pravnih nauka; dvije godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	priprema nacrt opštih akata Ispitnog centra; obavlja poslove iz domena radnih odnosa zaposlenih; izrađuje nacрте pojedinačnih akata za potrebe Ispitnog centra; učestvuje u pravnim i kadrovskim poslovima Ispitnog centra; predlaže i stara se o stručnom usavršavanju zaposlenih; priprema nacрте ugovora; priprema sve pravne akte Ispitnog centra; obavlja administrativne poslove iz radnog odnosa- oglašavanje slobodnih radnih mjesta, popunjavanje i dostavljanje prijava (obrazaca) na penzijsko-invalidsko i zdravstveno osiguranje kod nadležnih organa), vodi evidenciju iz oblasti rada (bolovanja, službena putovanja, godišnji odmori, odsutnost sa rada); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

Broj izvršilaca	1
Redni broj: 39.	Naziv radnog mjesta Arhivar
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: pravno - administrativni, ekonomski smjer; tri godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	obavlja poslove pisarnice; prima, pregleda, evidentira predmete i akte; raspoređuje, dostavlja i vodi evidenciju o kretanju predmeta i akata; otprema poštu i razvodi predmete i akte; vodi brigu o urednom i blagovremenom vođenju djelovodnika sa pratećim registrima, arhivskim knjigama i drugim knjigama predviđenim propisima o kancelarijskom poslovanju i opštim aktima Ispitnog centra; vodi elektronsku arhivu; vrši arhiviranje predmeta i akata; rukuje pečatima i štambiljima i odgovoran je za njihovo čuvanje; obavlja poslove sređivanja, čuvanja i izlučivanja arhivskog materijala; obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Organizaciona jedinica	Služba za štampanje i logistiku
Broj izvršilaca	5
Redni broj: 40.	Naziv radnog mjesta Rukovodilac službe za štampanje i logistiku
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; četiri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	rukovodi radom službe; organizuje i prati rad službe; predlaže godišnji plan i program rada službe i kontroliše njegovu realizaciju; učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada službe; vodi računa o finansijama službe; stara se o blagovremenoj nabavci materijala i opreme; obavlja široki spektar aktivnosti kako bi proizvod ili usluga imala dobar odjek u svijesti potrošača, a za krajnji cilj ima porast korišćenja usluga štampe; odgovaran je za obezbjeđenje i distribuciju usluga štamparije ka školama; organizuje unos provjera znanja i pakovanja materijala za sve provjere znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); planira, usmjerava i koordinira marketing (cijenu, distribuciju i promociju) proizvoda ili usluge tako što utvrđuje marketinške ciljeve kako bi obezbijedio tržišno učešće i profitabilnost proizvoda ili usluge Ispitnog centra; predlaže promjene, priprema i podnosi izveštaje direktoru o aktivnostima štampe i logistike; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 41.	Naziv radnog mjesta Referent za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti prirodnih, tehničko- tehnoloških, društvenih ili humanističkih nauka; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za razvrstavanje i obezbjeđenje materijala Ispitnog centra; organizuje distribuciju materijala Ispitnog centra; razvrstava, obezbjeđuje i organizuje distribuciju usluga štamparije; vrši unos provjera znanja i pakovanje materijala za sve provjere znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); odgovara za tačnost unešenih provjera znanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1

Redni broj: 42.	Naziv radnog mjesta Referent za održavanje i servis
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informacionih tehnologija; dvije godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1;
Poslovi	zadužen je za ispravnost i održavanja kompletne opreme Ispitnog centra, posebno informatičke opreme; učestvuje u održavanju baze podataka, unosu, statističkoj obradi i skeniranju podataka; vrši unos provjera znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	1
Redni broj: 43. i 44.	Naziv radnog mjesta Tehničar za štampu i pakovanje
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	zadužen je za štampanje ispitnih materijala, publikacija, izvještaja, brošura itd.; zadužen je za korićenje (uvezivanje); zadužen je za pakovanje testova, upitnika, uputstava, izvještaja, analiza (svih publikacija Ispitnog centra); vrši unos provjera znanja (elektronsko očitavanje rezultata testova); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	2

Član 9

U Ispitnom centru se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom školskom spremom.

Poslodavac može organizovati i volonterski rad u Ispitnom centru.

Član 10

Za svako radno mjesto poslodavac može predvidjeti probni rad kao poseban uslov za rad, u skladu sa Zakonom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Izmjene i dopune Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 12

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ispitnog centra broj 01-015/23-1418/2 od 18. avgusta 2023. godine.

Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ispitnog centra, a nakon dobijene saglasnosti od Ministarstva prosvjete, nauke i inovacija.

Broj:
Podgorica, 31. 03. 2025. godine

UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK

mr Goran Drobnjak