

Na osnovu člana 8 Odluke o osnivanju Ispitnog centra („Službeni list RCG broj 68/05) i člana 17 Statuta, Upravni odbor JU Ispitni centar, na 57. sjednici održanoj 11. 07. 2017. godine, donio je

PRAVILNIK 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 JU 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.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA ISPITNOG CENTRA I DJELOKRUG ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 2

Djelokrug rada, prava, obaveze i rukovodjenje Ispitnim centrom su utvrđeni Statutom Ispitnog centra.

Član 3

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ispitnog centra organizuju se četiri organizacione jedinice - sektora:

- Sektor za razvoj i sprovođenje ispita,
- Informatičko - računarski sektor,
- Sektor za štampu i logistiku i,
- Opšti sektor.

Član 4

U Sektoru za razvoj i sprovođenje ispita vrše se poslovi:

- praćenje i razvijanje metodologije eksterne evaluacije; ustanovljavanje metoda, tehnika, postupaka i procedura eksterne evaluacije; izbor i obuku saradnika/ca 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 itd.
- razvijanje procedure eksternih ispita; obuku saradnika/ca na izvođenju eksternih ispita; koordinaciju realizacijom i nadzor nad sprovođenjem eksternih ispita.

U Informatičko - računarskom sektoru vrše se poslovi:

- razvijanje i manipulisanje bazama podataka,
- obradu rezultata,
- pružanje podrške ostalim sektorima.

U Sektoru za štampanje i logistiku vrše se poslovi:

- štampanje,
- pakovanje,
- skladištenje,
- čuvanje, i
- distribuciju svih materijala Ispitnog centra.

U Opštem sektoru vrše se:

- pravno - administrativni, računovodstveni i tehnički poslovi Ispitnog centra.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

U Ispitnom centru se radna mjesta utvrđuju prema potrebama realizacije eksternog ocjenjivanja kao dijela sistema kontrole i podizanja kvaliteta obrazovanja, po sektorima.

Član 6

Za vršenje poslova iz djelokruga Ispitnog centra utvrđuju se radna mjesta za 35 izvršilaca.

IV USLOVI ZA IZBOR, ODNOSNO ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 7

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

1. DIREKTOR/ICA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 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.

Nadležnost, prava i obaveze direktora/ice utvrđeni su članom 23 Statuta IC.

2. POMOĆNIK/CA DIREKTORA/ICE ZA RAZVOJ I SPROVOĐENJE ISPITA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

3. POMOĆNIK/CA DIREKTORA/ICE ZA INFORMACIONE SISTEME

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja;
- 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 programskih jezika.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

4. SAVJETNIK/CA 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;
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

5. SAVJETNIK/CA 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;
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- znanje engleskog jezika nivo B1;

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

6. SAVJETNIK/CA ZA ENGLISKI I NJEMAČKI JEZIK

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: engleski jezik i književnost ili engleski i njemački jezik i književnost;
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

7. SAVJETNIK/CA ZA OSTALE STRANE JEZIKE

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program: francuski jezik i književnost ili ruski, odnosno italijanski jezik i književnost;
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. SAVJETNIK/CA ZA MEĐUNARODNA ISTRAŽIVANJA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka: strani jezik i književnost;
- tri godine radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo C1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

9. SAVJETNIK/CA 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 nauka;
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

10. SAVJETNIK/CA 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;
- pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

11. KORDINATOR/KA ZA OSNOVNU ŠKOLU

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti tehničkotehnoloških, humanističkih, društvenih, prirodnih nauka;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

12. KOORDINATOR/KA ZA MATURSKI I STRUČNI ISPIT

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti tehničkotehnoloških, humanističkih, društvenih, prirodnih nauka;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. KOORDINATOR/KA ZA NACIONALNE STRUČNE KVALIFIKACIJE, SERTIFIKATE I OSTALA TESTIRANJA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti tehničkotehnoloških, humanističkih, društvenih, prirodnih nauka;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;

- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

14. KOORDINATOR/KA 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;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

15. TEHNIČKI/A SEKRETAR/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih, tehničkotehnoloških, društvenih, prirodnih nauka;
- tri godine radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B2;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

16. PROGRAMER/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničkotehnoloških, društvenih nauka;
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje programskih jezika;
- znanje engleskog jezika nivo B1.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

17. SISTEM INŽENJER/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničkotehnoloških, društvenih nauka;
- specijalističko znanje za korišćenje složenih programskih jezika i alata;

- tri godine radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

18. STATISTIČAR/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničkotehnoloških nauka;
- pet godina radnog iskustva;
- poznavanje statističkih programa;
- znanje engleskog jezika nivo B1.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

19. PSIOMETRIČAR/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti društvenih nauka - psihologija;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

20. DIZAJNER/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti humanističkih nauka – grafički dizajn;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

21. OPERATER/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničkotehnoloških, humanističkih nauka;
- tri godine radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- dobro poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

22. TEHNIČAR/KA ZA ODRŽAVANJE I SERVIS

Uslovi:

- srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IVI nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: opšti, mašinski, elektro, hemijski smjer;
- jedna godina radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

23. TEHNIČAR/KA ŠTAMPANJA I PAKOVANJA

Uslovi:

- srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IVI nivo kvalifikacije obrazovanja;
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 2 (dva)

24. REFERENT/KINJA ZA LOGISTIKU, OBEZBJEĐENJE I DISTRIBUCIJU

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, tehničkotehnoloških, društvenih, humanističkih nauka;
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

25. SEKRETAR/KA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti pravnih nauka;
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

26. RUKOVODILAC/TELJKA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti ekonomskih nauka;
- pet godina radnog iskustva;
- položen ispit za zvanje računovođe;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

27. BLAGAJNIK/CA

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.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

28. ADMINISTRATIVNO-POSLOVNI/A SEKRETAR/ICA

Uslovi:

- srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: administrativni ili opšti smjer;
- tri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

29. ARHIVAR/KA

Uslovi:

- srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, oblast: pravno - administrativni, ekonomski smjer;
- dvije godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

30. SAVJETNIK/CA ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU

Uslovi:

- visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti jezika i književnosti, humanističkih nauke;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika nivo B1;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

31. SAVJETNIK/CA ZA 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;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

32. SAVJETNIK/CA ZA LEKTORISANJE, REDIGOVANJE I KOREKTURE

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;
- poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

V STRUKTURA ISPITNOG CENTRA I OPIS POSLOVA ZAPOSLENIH

Član 8

Struktura Ispitnog centra

	Broj izvođača
1. Direktor/ica	1
Sektor za razvoj i sprovođenje ispita	14

	2. Pomoćnik/ ca direktora/ ice	1
	4. Savjetnik/ ca za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	1
	5. Savjetnik/ ca za matematiku	1
	6. Savjetnik/ ca za engleski i njemački jezik jezike	1
	7. Savjetnik/ ca za ostale strane jezike	1
	8. Savjetnik/ ca za međunarodna istraživanja	2
	9. Savjetnik/ ca za prirodnu grupu predmeta	1
	10. Savjetnik/ ca za društvenu grupu predmeta	1
	11. Koordinator/ ka za osnovnu školu	1
	12. Koordinator/ ka za maturalni i stručni ispit	1
	13. Koordinator/ ka za nacionalne stručne kvalifikacije, certifikate i ostala testiranja	1
	14. Koordinator/ ka za albanski jezik	1
	15. Tehnički/ a sekretar/ ka	1
Informatičko – računarski sektor		9
	3. Pomoćnik/ ca direktora/ ice	1
	16. Programer/ ka	2
	17. Sistem inženjer/ ka	1
	18. Statističar/ ka	1
	19. Psihometričar/ ka	1
	20. Dizajner/ ka	1
	21. Operater/ ka	1
	22. Tehničar/ ka za održavanje i servis	1
Sektor za štampu i logistiku		3
	23. Tehničar/ ka štampanja i pakovanja	2
	24. Referent/kinja za logistiku, obezbjeđenje i distribucije	1
Opšti sektor		8
	25. Sekretar/ ka	1
	26. Rukovodilac/ teljka finansijsko-računovodstvenih poslova	1
	27. Blagajnik/ ica	1
	28. Administrativno-poslovn/ a sekretar/ ica	1
	29. Arhivar/ ka	1
	30. Savjetnik/ ca za odnose s javnošću	1
	31. Savjetnik/ ca za javne nabavke	1

	32. Savjetnik/ca za lektorisanje, redigovanje i korekture	1
UKUPNO:		35

Član 9

VI OPIS POSLOVA I ZADATAKA

Direktor

Nadležnost, prava i obaveze direktora/ice utvrđeni su članom 23 Statuta IC.

1. Sektor za razvoj i sprovođenje ispita

Broj zaposlenih u Sektoru za razvoj i sprovođenje ispita: 15

Zaposleni	Broj	Aktivnosti
Pomoćnik/ca direktora/ice za razvoj i sprovođenje ispita	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ organizuje Državno takmičenje; ➤ obezbjeđuje i odgovoran je za tajnost i čuvanje ispitnog materijala za ispite koje realizuje Ispitni centar; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Savjetnik/ca za: - crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost, -matematiku, -engleski i njemački jezik, -ostale strane jezike, -prirodnu grupu predmeta,	6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prati međunarodna dostignuća u oblasti eksterne provjere školskih postignuća i radi na razvijanju metodologije eksterne provjere znanja; ➤ 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; ➤ učestvuje u organizaciji i sprovođenju eksternih ispita; ➤ analizira statistički obrađene rezultate eksterne provjere znanja, piše analize,

-za društvenu grupu predmeta.		<p>izvještaje i prijedloge,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Savjetnik/ca za međunarodna istraživanja	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizuje nacionalne ekspertske komisije, komunicira sa nacionalnim obrazovnim institucijama ➤ komunicira sa međunarodnim kontraktorom ➤ prisustvuje međunarodnim sastancima i obukama ➤ organizuje pripremu ispitnih materijala: prevođenje i adaptaciju, verifikaciju, umnožavanje, distribuciju testova, upitnika i priručnika ➤ angažuje, obučava i nadzire saradnike u međunarodnom istraživanju: prevodioce, reconcilere, školske koordinateore, test - administratore, ocjenjivače i kodere ➤ organizuje međunarodno testiranje ➤ priprema izvještaj za međunarodnog kontraktora o pojedinim fazama projekta ➤ organizuje pripremu nacionalnog izvještaja ➤ analizom baze podataka koristeći statističke metode ➤ priprema nacionalne promotivne materijale ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Koordinator/ka za osnovnu školu	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 i testatora i saradnika na izvođenju eksternih ispita; ➤ organizuje dostavu ispitnih materijala školama; ➤ koordinira realizacijom i vrši nadzor nad sprovođenjem ispita; ➤ prikuplja rezultate eksternih ispita. ➤ organizuje dostavu ispitnog materijala u Ispitnom centru; ➤ organizuje Državno takmičenje;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizuje rješavanje po prigovorima učenika; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Koordinator/ka za maturalni i stručni ispit	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 završnih 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; ➤ prosljeđuje školama konačne rezultate završnih eksternih ispita; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Koordinator/ka za nacionalne stručne kvalifikacije, sertifikate i ostala testiranja	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ radi na razvijanju procedura nacionalnih stručnih kvalifikacija i drugih ispita; ➤ prati međunarodna dostignuća iz svoje oblasti i radi na razvijanju metodologije testiranja ➤ učestvuje u izradi ispitnih materijala; ➤ izrađuje uputstvo o proceduri; ➤ izrađuje plan rada (aktivnosti, rokovi, nosioci posla); ➤ vrši obuku ispitivača; ➤ piše periodične izvještaje; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

Koordinator/ ka za albanski jezik	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obezbjeđuje prevođenje i prilagođavanje ispitnih materijala 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 direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Tehnički/ a sekretar/ ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za administraciju Ispitnog centra, ➤ prikuplja podatke od sektora i priprema izvještaje o radu Ispitnog centra, ➤ pruža tehničku podršku radu Upravnog odbora Ispitnog centra, ➤ koordinira poslove organizovanja prezentacije aktivnosti Ispitnog centra, ➤ vrši sve prevodilačke poslove po nalogu direktora, naročito prevođenje pisanih materijala, učestvuje u razgovorima i kontaktima i prevodi razgovore sa strancima; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

2. Informatičko – računarski sektor

Broj zaposlenih u Informatičko – računarskom sektoru: 9

Zaposleni	Broj	Aktivnosti
Pomoćnik/ ca direktora/ ice za informacione sisteme	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planira i koordinira rad sektora u Ispitnom centru; ➤ razvija informacioni sistem Ispitnog centra; ➤ organizuje bazu podataka, statističku obradu rezultata i izradu statističkih izvještaja; ➤ obezbjeđuje i odgovoran je za tajnost i čuvanje ispitnog materijala za ispite koje realizuje Ispitni centar; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

Programer/ka	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za formiranje, manipulisanje i čuvanje baze podataka; ➤ unapređuje metode za statističku obradu podataka, ➤ administrira mrežu, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Sistem inženjer/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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); ➤ saraduje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, provajdera servisa i informatičkih organizacija koje su podrška funkcionisanja servera, sistemskog i

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, konfigurira, optimizuje i podešava lokalnu mrežu; ➤ održava i servisira lokalnu mrežu; ➤ administrativno upravljanje i tehničko održavanje WAN mreže; ➤ upravljanje logičkom i fizičkom strukturom mreže; ➤ odgovoran je za realizaciju oporavka LAN i WAN mreže IC u slučaju kraha u skladu sa utvrđenim procedurama, smjericama, 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; ➤ saraduje sa predstavnicima isporučioaca hardware i software, informatičkih i telekomunikacionih organizacija koje su podrška funkcionisanja LAN i WAN mreže IC; ➤ 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
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Statističar/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vrši statističku obradu podataka, ➤ kontroliše i odgovara za tačnost obrađenih podataka, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog cengtra.
Psihometričar/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vrši psihometrijske obrade i analize zadataka i testova; ➤ učestvuje u izboru zadataka i konstrukciji testova, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Dizajner/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dizajnira i priprema za štampanje: testove, upitnike, uputstva, analize, izvještaje i druge materijale, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Operater/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ vrši unos podataka (elektronsko očitavanje rezultata testova), ➤ odgovara za tačnost unešenih podataka, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Tehničar/ka za održavanje i servis	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za ispravnost i održavanja opreme Ispitnog centra; ➤ učestvuje u održavanju baze podataka, unosu, statističkoj obradi i skeniranju podataka, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

3. Sektor za štampanje i logistiku

Broj zaposlenih u Sektoru za štampu i logistiku: 3.

Predviđeno je angažovanje saradnika u toku povećanog obima posla u Ispitnom centru.

Zaposleni	Broj	Poslovi i zadaci
Tehničar/ka štampanja i pakovanja	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za štampanje ispitnih materijala, publikacija, izvještaja, brošura itd.; ➤ zadužen je za koričenje (uvezivanje); ➤ zadužen je za pakovanje testova, upitnika, uputstava, izvještaja, analiza (svih publikacija Ispitnog centra), ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Referent/kinja za logistiku, osiguravanje i distribuciju	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za razvrstavanje i osiguravanje materijala Ispitnog centra, ➤ organizuje distribuciju materijala Ispitnog centra, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

4. Opšti sektor

Broj zaposlenih u Opštem sektoru: 8

Zaposleni	Broj	Poslovi i zadaci
Sekretar/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ organizuje i prati rad opšteg sektora, ➤ po ovlaštenju direktora/ice zastupa Ispitni centar, ➤ prati i izvršava odluke organa Ispitnog centra, ➤ vrši opšte i kadrovske poslove, ➤ priprema opšte i druge akte Ispitnog centra, ➤ zadužen je za druge pravne poslove iz djelokruga rada Ispitnog centra, ➤ osigurava ostvarivanje odnosa i saradnje sa institucijama obrazovnog sistema, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Rukovodilac/teljka finansijsko- računovodstvenih poslova	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za finansijske poslove Ispitnog centra, ➤ sastavlja predlog budžeta, ➤ priprema završni račun IC, ➤ sastavlja finansijske i druge izvještaje o poslovanju Ispitnog centra, ➤ daje informacije o finansijskom poslovanju Ispitnog centra, po nalogu direktora/ice, ➤ stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i isplati obaveza Ispitnog centra, ➤ odgovoran je za ažurno vođenje računovodstva, ➤ odgovoran je za čuvanje knjigovodstvene dokumentacije,

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Blagajnik/ica	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za blagajničke poslove, ➤ vodi knjigu blagajne i podnosi blagajnički izvještaj, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Administrativno-poslovni/a sekretar/ica	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe kabineta direktora/ice-priprema materijala za sjednice, evidentiranje i kompletiranje materijala; ➤ vodi podsjetnik obaveza direktora/ice; ➤ vodi evidenciju lica za prijem na razgovor kod direktora/ice; ➤ obavlja operativne poslove u vezi sa prijemom i posjetama domaćih i stranih gostiju; ➤ organizuje službena putovanja direktora/ice; ➤ rukovodi telefonskom centralom; ➤ obavlja daktilografske poslove na računaru za potrebe direktora/ice; ➤ zadužen je za poslovnu korespodenciju; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Arhivar/ka	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove pisarnice; ➤ vrši prijem i klasifikaciju pošte; ➤ 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 direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra. rukovodioca kome i odgovara za svoj rad.
Savjetnik/ca za odnose s javnošću	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ zadužen je za odnose sa javnošću; ➤ prezentovanje strateških politika Ispitnog centra i drugih aktivnosti od značaja za rad Ispitnog centra, ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Savjetnik/ca za	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ priprema godišnji plan javnih nabavki;

javne nabavke		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Savjetnik/ca za lektorisanje, redigovanje i korekturu	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ obavlja poslove lektorisanja, redigovanja i korekture publikacija, izvještaja, ispitnih kataloga, dopisa, ostalog materijala; ➤ obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

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

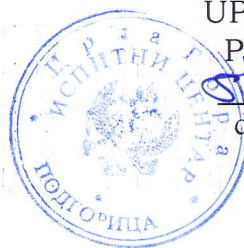
Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU Ispitni centar (br. 02/06 od 23. 02. 2006. godine; broj 01 – 318 od 31. 03. 2010. godine, broj 01 – 1283 od 16. 07. 2010. godine; broj 01 – 1671/3 od 24. 06. 2013. godine; broj 01 – 4866/1 od 25. 12. 2013. godine i 01 – 3779/2 od 23. 12. 2014. godine, broj 01 – 117/3 od 05. 02. 2016. godine, broj 01 – 1503/1 od 28. 11. 2016. godine).

Član 12

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

Broj: 01 – 1129/3
Podgorica, 11. 07 2017.



UPRAVNI ODBOR
PREDSJEDNIK

Petar Šturanović
dr Petar Šturanović