



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

**Podgorica, avgust 2023. 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 18. 08. 2023. 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 šest organizacionih jedinica, odnosno sektora i službi. Organizacione jedinice Ispitnog centra su:

- Kabinet direktora,
- Sektor za razvoj i sprovođenje ispita,
- Sektor za informacione sisteme,
- Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke,
- Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima, 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 međunarodnom ISO standardu; praćenja konkursa za projekte u oblasti obrazovanja; pripremanja projektnih prijedloga za apliciranje na projektima i poslovi pružanja podrške u realizaciji projektnih zadataka i drugo.

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

praćenja i razvijanja metodologije eksterne evaluacije; uspostavljanja metoda, tehnika, postupaka i procedura eksterne evaluacije; 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 itd.; 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; planiranja i organizacije sprovođenja međunarodnih testiranja, 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 **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 poslove i upravljanje ljudskim resursima** 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); vođenja postupka po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; stručno usavršavanje zaposlenih i drugo.

U **Službi za štampanje i logistiku** vrše se poslovi:

Poslove prometa štamparije, uskladištenja i distribucije materijala, poslove prodaje i naplate; ispituje tržište i obavljanje poslove marketinga; učestvovanje u ugovaranju posla sa korisnicima usluga; štampanja; pakovanja; skladištenja; čuvanja, i distribucije svih materijala Ispitnog centra.

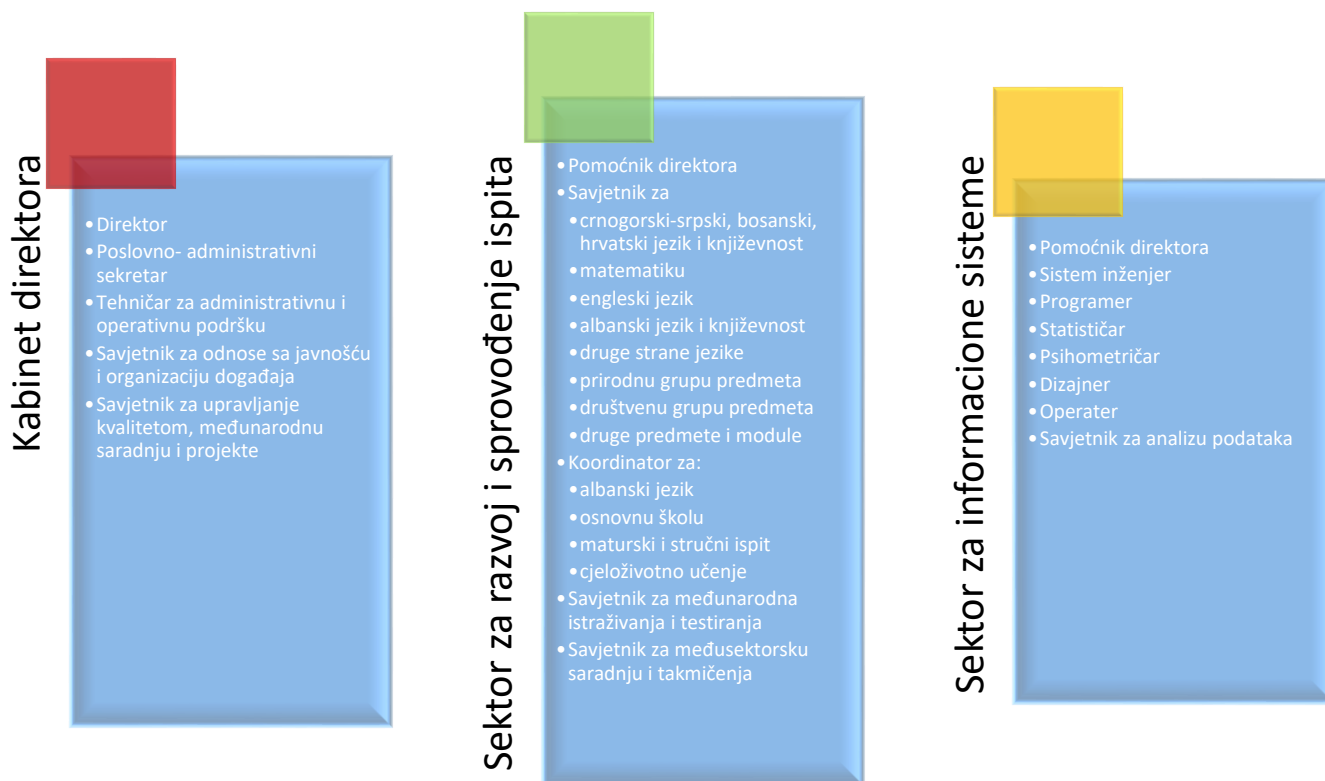
### **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA (NAZIV, BROJ IZVRŠILACA, OPIS I USLOVI)**

#### **Član 6**

Za vršenje poslova iz djelokruga Ispitnog centra utvrđuju se radna mjesta za **43** izvršioaca.

#### **Član 7**

Organizaciona šema Ispitnog centra.



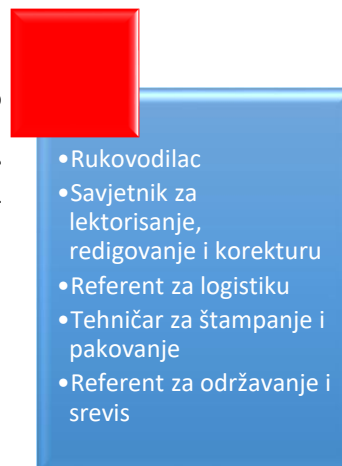
Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke



Služba za pravne poslove i ljudske resurse



Služba za štampanje i logistiku



## 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.

Sektor- služba	Kabinet direktora
Broj izvršilaca	5
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
1.	<b>Direktor</b>
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.
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:	Naziv radnog mjesta
2.	<b>Poslovno- administrativni sekretar</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; 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; 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 delokruga svog rada za potrebe Kabineta direktora; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
3.	<b>Tehničar za administrativnu i operativnu podršku</b>
Uslovi	srednje obrazovanje u obimu od 240 (CSPK-a) kredita; IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen vozački ispit „B“ kategorije najmanje tri godine; 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 naručiovu; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
4.	<b>Savjetnik za odnose sa javnošću i organizaciju događaja</b>
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; saraduje 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	<b>1</b>
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
5.	<b>Savjetnik za upravljanje kvalitetom, međunarodnu saradnju i projekte</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; 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; saraduje 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; saraduje sa partnerskim institucijama u cilju realizacije projekata; prati konkurse za projekte u oblasti obrazovanja i daje inicijativu za učešće; pruža podršku u realizaciji aktivnosti na međunarodnim projektima koji se realizuju u oblasti obrazovanja u Crnoj Gori; učestvuje u pisanju i pripemi projektnih predloga na osnovu međunarodnih konkursa objavljenih u oblasti obrazovanja u Crnoj Gori, u saradnji sa organizacionim jedinicama Ispitnog centra; prosljeđuje informacije o međunarodnim skupovima, konferencijama, kongresima i seminarima koje organizuju međunarodne organizacije, a koji se odnose na oblast obrazovanja i vaspitanja; 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	<b>1</b>

<b>Sektor- služba</b>	<b>Sektor za razvoj i sprovođenje ispita</b>
Broj izvršilaca	<b>16</b>
Redni broj: 6.	Naziv radnog mjesta <b>Pomoćnik direktora za razvoj i sprovođenje ispita</b>
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.
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	<b>1</b>
Redni broj: 7.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost</b>
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; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 8.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za matematiku</b>



Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih nauka-matematika; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 9.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za engleski jezik</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program engleski jezik i književnost; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 10.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za albanski jezik i književnost</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program albanski jezik i književnost; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja lektorske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 11.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za druge strane jezike</b>
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; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 12.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za prirodnu grupu predmeta</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih nauka; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 13.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za društvenu grupu predmeta</b>

Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 14.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za druge predmete i module</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	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, izvještaje i prijedloge; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 15.	Naziv radnog mjesta <b>Koordinator za albanski jezik</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program albanski jezik i književnost; tri 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 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	<b>1</b>
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
16.	<b>Koordinator za osnovnu školu</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; tri 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 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; učestvuje u organizaciji Državnog takmičenja i međunarodnih testiranja; 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	<b>1</b>
Redni broj:	Naziv radnog mjesta
17.	<b>Koordinator za maturski i stručni ispit</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; tri 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 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; učestvuje u organizaciji Državnog takmičenja i međunarodnih testiranja; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.

Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 18.	Naziv radnog mjesta <b>Koordinator za cjeloživotno učenje</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; tri 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 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	<b>1</b>
Redni broj: 19. i 20.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za međunarodna istraživanja i testiranja</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; 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 ispitnih materijala: prevođenje i adaptaciju, verifikaciju, umnožavanje, distribuciju testova, upitnika i priručnika; angažuje, obučava i nadzire saradnike u međunarodnom istraživanju: prevodioce, reconcilere, školske koordinate, 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 pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>2</b>
Redni broj: 21.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za međusektorsku saradnju i takmičenja</b>

Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B2; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	učestvuje u planiranju i organizaciji i pruža tehničku podršku Državnog takmičenja i međunarodnih takmičenja i olimpijada; pruža podršku u koordinaciji rada sektorom; 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 pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>

<b>Sektor- služba</b>	<b>Sektor za informacione sisteme</b>
Broj izvršilaca	<b>10</b>
Redni broj: 22.	Naziv radnog mjesta <b>Pomoćnik direktora za informacione sisteme</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; 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; znanje programskih jezika i alata.
Poslovi	rukovodi radom sektora; 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; 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	<b>1</b>
Redni broj: 23. i 24.	Naziv radnog mjesta <b>Sistem inženjer</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informaciono-komunikacionih 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,

	<p>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 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; 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; saraduje 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.</p>
Broj izvršilaca	<b>2</b>
Redni broj: 25. i 26.	Naziv radnog mjesta <b>Programer</b>
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 engleskog jezika nivo B1.
Poslovi	zadužen je za formiranje, manipulisanje i čuvanje baze podataka; unapređuje metode za statističku obradu podataka, administrira mrežu; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>2</b>
Redni broj: 27.	Naziv radnog mjesta <b>Statističar</b>



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; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog cengtra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 28.	Naziv radnog mjesta <b>Psihometričar</b>
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; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 29.	Naziv radnog mjesta <b>Dizajner</b>
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, reklamne i druge materijale; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 30.	Naziv radnog mjesta <b>Operater</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti prirodnih, društvenih, tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; tri godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika nivo B1; poznavanje rada na računaru.
Poslovi	vrši unos podataka (elektronsko očitavanje rezultata testova), odgovara za tačnost unešenih podataka, obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>

Redni broj: 31.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za analizu podataka</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; jedna godina 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; saraduje 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; saraduje 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; obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>

<b>Sektor- služba</b>	<b>Služba za finansije, računovodstvo i javne nabavke</b>
Broj izvršilaca	<b>3</b>
Redni broj: 32.	Naziv radnog mjesta <b>Rukovodilac službe za finansije, računovodstvo i javne nabavke</b>
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 ovlašćenog 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; stara se o blagovremenoj naplati potraživanja i isplati 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	<b>1</b>
Redni broj: 33.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za finansije i javne nabavke</b>
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; 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	<b>1</b>
Redni broj: 34.	Naziv radnog mjesta <b>Tehničar za finansije</b>
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	<b>1</b>

<b>Sektor- služba</b>	<b>Služba za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima</b>
Broj izvršilaca	<b>3</b>
Redni broj: 35.	Naziv radnog mjesta <b>Rukovodilac službe za pravne poslove i upravljanje ljudskim resursima</b>
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; 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; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa institucijama obrazovnog sistema; 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	<b>1</b>
Redni broj: 36.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za pravne poslove</b>
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	<b>1</b>
Redni broj:	Naziv radnog mjesta

37.	<b>Arhivar</b>
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; 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 rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>

<b>Sektor- služba</b>	<b>Služba za štampanje i logistiku</b>
Broj izvršilaca	<b>6</b>
Redni broj: 38.	Naziv radnog mjesta <b>Rukovodilac službe za štampanje i logistiku</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od 240 ili 300 (CSPK-a) kredita; VII nivo kvalifikacije obrazovanja; dvije 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; istražuje tržišta štampe, promovise usluge štampanja i obezbjeđuje korisnike usluga štamparije; 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; 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; razvija i sprovodi marketinške planove i programe; istražuje, analizira i nadgleda marketinške trendove kako bi se iskoristile šanse na tržištu; planira i nadgleda oglašavanje i promociju proizvoda Ispitnog centra; prati cijene konkurenata i daje prijedloge za formiranje cijena; sprovodi kontrolu marketinških rezultata; predlaže promjene, priprema i podnosi izveštaje direktoru o marketinškim aktivnostima; prati komercijalne i marketinške aktivnosti konkurenata; obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 39.	Naziv radnog mjesta <b>Savjetnik za lektorisanje, redigovanje i korekturu</b>
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; tri 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 uluge štamparije; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>

Redni broj: 40.	Naziv radnog mjesta <b>Referent za logistiku, obezbjeđenje i distribuciju</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program 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; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>
Redni broj: 41. i 42.	Naziv radnog mjesta <b>Tehničar za štampu i pakovanje</b>
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); obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>2</b>
Redni broj: 43.	Naziv radnog mjesta <b>Referent za održavanje i servis</b>
Uslovi	visoko obrazovanje u obimu od najmanje 180 (CSPK-a) kredita; VI nivo kvalifikacije obrazovanja, studijski program iz oblasti informaciono-komunikacionih 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; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca, pomoćnika direktora i direktora, u skladu sa zakonom i aktima Ispitnog centra.
Broj izvršilaca	<b>1</b>

## 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.

## ***III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE***

### **Član 11**

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

### **Član 12**

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiče se u roku od 60 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 – 1121/3 od 11. jula 2017. 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.

Broj: 01-015/23-1418/2  
Podgorica, 18. 08. 2023. godine

UPRAVNI ODBOR  
PREDSJEDNIK

---

mr Goran Drobnjak