

Na temelju odredbe članka 30. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, na svojoj sjednici od 9. rujna 2015. donijelo je slijedeći

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM
USTROJSTVU
NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE
OBRAZOVANJA

Članak 1.

U članku 17. (SLUŽBA OPĆIH POSLOVA I ODNOSA S JAVNOŠĆU), iza točke 1.2. dodaje se nova točka 1.2.a koja glasi:

„1.2.a. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve poslove koji ulaze u krug općih poslova Centra, a primjerene su stupnju obrazovanja (diplomski studij) i koji su u pravilu srednjeg i manjeg stupnja složenosti,
- obavlja sve stručne i druge poslove u vezi odnosa s javnošću,
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnika u Službi općih poslova i odnosa s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca.

Uvjeti:

- diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje 16 mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja i znanosti
- znanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- jedan (1)“

Članak 2.

U članku 18. (2. ISTRAŽIVAČKO RAZVOJNI ODJEL), u točki 2.a. kod broja izvršitelja, riječ „jedan (1)“ zamjenjuje se riječju „dva“.

Članak 3.

U članku 19. (3. INFORMACIJSKO-RAČUNALNI ODJEL), iza točke 3.3. dodaje se nova točka 3.3.a koja glasi:

„3.3.a STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje poslova vezanih uz vođenje baze podataka i evidencija te obradu podataka koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavljanje poslova vezanih uz razvoj programske podrške koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavljanje poslova vezanih uz sustav zaštite baza podataka koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- obavlja vođenje stručnog postupka i donošenje rješenja u granicama dobivene ovlasti
- izrada nacrtu odgovarajućih stručnih elaborata, pravilnika i informacija
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnika u Informacijsko-računalnom odjelu,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- Završen diplomski studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje šesnaest (16) mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja i znanosti
- znanje jednoga stranog jezika
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (1)“

Članak 4.

U članku 20. (4. ODJEL ZA IZDAVAŠTVO, iza točke 4.2. dodaje se nova točka 4.2.a koja glasi:

„4.2.a. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- obavljanje poslove lekture i korekture
- obavlja i organizira poslove grafičke pripreme
- organizira poslove tiska odnosno pomaže u organizaciji poslova tiska
- priprema postupke pribavljanja najpovoljnije ponude
- priprema prijedloge ugovora za dobavljače usluga
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnika u Odjelu izdavaštva,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje 16 mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja i znanosti
- znanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- jedan (1)“

Članak 5.

U članku 24. (8. FINANCIJSKA SLUŽBA), iza točke 8.1. dodaje se nova točka 8.1.a koja glasi:

„8.1.a STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja sve stručne i druge poslove u Financijskoj službi
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnika u Financijskoj službi
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,

- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- završen diplomski studij društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje šesnaest (16) mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja ili znanosti
- znanje jednoga stranog jezika
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- jedan (1)“.

Članak 6.

U članku 25. (9. SLUŽBA OSIGURANJA TAJNOSTI PODATAKA), iza točke 9.2. dodaju se nove točke 9.2.a i 9.2.b koje glase:

„9.2.a. STRUČNI SURADNIK

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne i druge poslove koji ulaze u krug poslova vezanih za Službu osiguranja tajnosti podataka, a okviru svojeg stupnja obrazovanja i osposobljenosti,
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog suradnika u Službi osiguranja tajnosti podataka,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca,

Uvjeti:

- diplomski studij iz društvenog, humanističkog, prirodnog ili drugog odgovarajućeg područja
- najmanje 16 mjeseci radnog staža u sustavu obrazovanja i znanosti
- znanje jednog stranog jezika
- napredno korištenje računala

Broj izvršitelja:

- dva (2)

9.2.b STRUČNI REFERENT

Poslovi i zadaci:

- obavlja tehničke, administrativne, stručne i druge poslove koji ulaze u krug poslova vezanih za Službu osiguranja tajnosti podataka, a okviru svojeg stupnja obrazovanja i osposobljenosti,
- obavlja sve druge poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog referenta u Službi osiguranja tajnosti podataka,
- obavlja sve poslove koje po prirodi posla ulaze u sadržaj posla stručnog referenta u Službi općih poslova i odnosa s javnošću,
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,
- po potrebi kraće vrijeme odnosno u manjem obimu obavlja i druge poslove za koje je osposobljen i koje može obavljati, a po nalogu Poslodavca, odnosno ovlaštene osobe.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – upravnog, birotehničkog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera ili završena gimnazija
- 12 mjeseci radnog staža
- napredno korištenje računala.

Broj izvršitelja:

- jedan (2)“

Članak 7.

U ostalom dijelu Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja od 14. siječnja 2015. godine ostaje neizmijenjen.

Zadužuju se stručne službe Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja da izrade pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

KLASA: 003-05/15-02/12

URBROJ: 437/1-15-1

U Zagrebu, 9. rujna 2015.

Predsjednik Upravnog vijeća
Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja

dr. sc. Petar Bezinović



