

NACIONALNI CENTAR ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU
NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO
VREDNOVANJE OBRAZOVANJA**

Zagreb, srpanj 2022.

SADRŽAJ

- I. OPĆE ODREDBE
- II. UNUTARNJE USTROJSTVO
- III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA
- IV. RADNA MJESTA, POPIS I OPIS POSLOVA I STRUČNI UVJETI POTREBNI
ZA OBAVLJANJE POSLOVA
- V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 23. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine, 61/2022) Upravno vijeće Centra, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem, na sjednici održanoj 15. srpnja 2022. godine usvojilo je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU NACIONALNOG CENTRA ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje unutarnji ustroj Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar), ustrojstvene jedinice i rukovođenje radom ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom Centra, sistematizacija poslova koji se obavljaju u Centru, posebni uvjeti koje radnik mora udovoljavati za obavljanje poslova te druga pitanja s tim u svezi, a koja nisu uređena drugim aktima Centra.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

(1) Djelatnost Centra obavlja se unutar ustrojstvenih jedinica utvrđenih Statutom Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Statut) i ovim Pravilnikom.

(2) Ustrojstvene jedinice ustrojene su radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Centra, a u svrhu što boljeg, racionalnog i efikasnog poslovanja Centra.

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice Centra u kojima se obavlja djelatnost Centra su:

- sektori
- službe
- odjeli

Članak 4.

(1) **Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova** osigurava pravnu i administrativnu potporu Centru, obavlja poslove i zadatke povezane s računovodstveno-financijskim poslovanjem Centra te vodi baze podataka i evidencije, obrađuje podatke i razvija programsku podršku za statističke analize i obavlja informacijsko-dokumentacijsku i nakladničku djelatnost u skladu s programom rada Centra. U Sektoru se obavljaju pravni, kadrovski i administrativni poslovi, financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi javne nabave, poslovi prijma, otpreme i dostave spisa i ostale pošte, poslovi pismohrane, pomoćno-tehnički poslovi, poslovi vođenja verifikacije dokumenata te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Sektora.

(2) Radom Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova rukovodi voditelj Sektora.

(3) Za svoj rad voditelj Sektora odgovara ravnatelju Centra.

(4) Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova ustrojavaju se sljedeće službe:

1. **Služba općih poslova** u kojoj se obavljaju poslovi prijma, otpreme i dostave spisa i ostale pošte, poslovi pismohrane, pomoćno-tehnički poslovi, poslovi vođenja verifikacije dokumenata te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe općih poslova rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj Službe odgovara ravnatelju Centra i voditelju Sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe općih poslova ustrojavaju se sljedeći odjeli:

1.1. **Odjel za administrativne poslove** u kojemu se obavljaju svi administrativni poslovi Centra, poslovi prijama, otpreme i dostave spisa i ostale pošte, poslovi pismohrane, pomoćno-tehnički poslovi te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za administrativne poslove rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

1.2. **Odjel za izdavaštvo** u kojemu se obavljaju poslovi pripreme za tisak svih tiskovina Centra, uključujući testove i ostale ispitne materijale, ispitne kataloge, radne materijale i priručnike za pripremanje ispita, odnosno cjelokupna priprema za tisak svih vrsta ispita temeljenih na nacionalnim standardima uključujući i državnu maturu te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za izdavaštvo rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

1.3. **Odjel za svjedodžbe i kvalifikacije** u kojemu se obavljaju poslovi verifikacije i evidencije dokumentacije pristupnika izvan redovitog sustava obrazovanja u RH te poslovi pripreme izrade diploma i svjedodžbi koje Centar izdaje te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za svjedodžbe i kvalifikacije rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

1.4. **Odjel za informacijsko-računalne poslove** u kojemu se obavljaju poslovi vezani uz razvoj programske podrške Centru, kao i poslovi vođenja baze podataka i evidencija, obrade podataka, razvoja programske podrške za statističke i psihometrijske analize, poslovi vezani uz sustav zaštite baze podataka te svi ostali informatički poslovi u Centru kao i ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za informacijsko-računalne poslove rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

2. **Služba pravnih i računovodstvenih poslova** u kojoj se obavljaju pravni, kadrovski te financijsko-računovodstveni poslovi za potrebe Centra te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe pravnih i računovodstvenih poslova rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj Službe odgovara ravnatelju Centra i voditelju Sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga službe pravnih i računovodstvenih poslova ustrojavaju se sljedeći odjeli:

2.1. **Odjel za pravne poslove** u kojemu se obavljaju pravni, kadrovski poslovi, poslovi javne nabave te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za pravne poslove rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

2.2. **Odjel za računovodstvene poslove** u kojemu se obavljaju financijsko-računovodstveni poslovi za potrebe Centra te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za računovodstvene poslove rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

Članak 5.

(1) **Sektor za istraživanje i vrednovanje** obavlja poslove pripreme i organizacije provođenja ispita, poslove istraživanja u području edukacijskih mjerenja, razvoja i konstrukcije testova, poslove analize rezultata i ispitivanja u svrhu unapređivanja kvalitete rada škola te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga rada Sektora.

(2) Radom Sektora za istraživanje i vrednovanje rukovodi voditelj Sektora.

(3) Za svoj rad voditelj Sektora odgovara ravnatelju Centra.

(4) Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za istraživanje i vrednovanje ustrojavaju se sljedeće službe:

1. **Služba za provedbu i organizaciju državne mature** u kojoj se obavljaju poslovi pripreme, organizacije i provedbe državne mature.

Radom Službe za provedbu i organizaciju državne mature rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj Službe odgovara ravnatelju Centra i voditelju Sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za provedbu i organizaciju državne mature ustrojavaju se sljedeći odjeli:

1.1. **Odjel za predmetne koordinate** u kojem se obavljaju stručni poslovi pripreme ispita te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za predmetne koordinate rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

1.2. **Odjel za organizaciju državne mature** u kojem se obavljaju svi poslovi pripreme i organizacije potrebni za provedbu državne mature te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za organizaciju državne mature rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

2. **Služba za istraživanje i razvoj** u kojoj se obavljaju poslovi istraživanja u području edukacijskih mjerenja, razvoja i konstrukcije testova te drugi razvojni i istraživački poslovi.

Radom Službe za istraživanje i razvoj rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj Službe odgovara ravnatelju Centra i voditelju Sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za istraživanje i razvoj ustrojavaju se sljedeći odjeli:

2.1. Odjel za nacionalne ispite u kojemu se obavljaju poslovi pripreme i organizacije nacionalnih ispita te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za nacionalne ispite rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

2.2. Odjel za istraživanje u kojem se obavljaju poslovi istraživanja u području edukacijskih mjerenja, razvoja i konstrukcije testova te drugi razvojni i istraživački poslovi.

Radom Odjela za istraživanje rukovodi voditelj Odjela.

Za svoj rad voditelj Odjela odgovara ravnatelju Centra, voditelju Sektora i Službe.

3. Služba za međunarodno vrednovanje obrazovanja u kojoj se obavljaju poslovi organizacije provođenja međunarodnih ispita i međunarodnih komparativnih analiza u obrazovanju te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe za međunarodno vrednovanje obrazovanja rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj Službe odgovara ravnatelju Centra i voditelju Sektora.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 6.

(1) Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Centru osim poslova ravnatelja i pomoćnika ravnatelja koji su uređeni Statutom.

Članak 7.

(1) Sistematizacija poslova temelj je za utvrđivanje uglavka pojedinog ugovora o radu kojeg Centar sklapa sa svakim radnikom, glede naziva, naravi ili vrste rada kao i utvrđivanje obveza radnika u obavljanju poslova te uputa Centra u svezi s tim poslovima.

Članak 8.

- (1) Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u Centru označava se radnim mjestom.
- (2) Svako radno mjesto ima naziv.

(3) Ugovorom o radu, radnik se zapošljava na radno mjesto.

(4) Raspored radnika na radno mjesto obavlja ravnatelj Centra.

Članak 9.

(1) Poslove u Centru može obavljati i osoba koja nije radnik Centra, pod uvjetima utvrđenim zakonom i Pravilnikom o radu.

Članak 10.

(1) Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, koje radnik mora zadovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- razina i vrsta obrazovanja
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo.

Članak 11.

(1) Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom, radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 12.

Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima smatra se radno iskustvo u struci s odgovarajućom razinom i vrstom obrazovanja na istim ili sličnim poslovima.

Članak 13.

Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom u trajanju najviše do:

- za radna mjesta I. vrste za koja je opći uvjet završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij
 - šest mjeseci
- za radna mjesta II. vrste za koja je opći uvjet završen preddiplomski sveučilišni studij
 - tri mjeseca
- za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje

- dva mjeseca

- za radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola

- mjesec dana

(2) Probni rad može se radniku iznimno produžiti iz objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko vremena za koliko je radnik bio odsutan, ako je odsutnost trajala najmanje deset dana uzastopno.

Članak 14.

(1) Broj izvršitelja na pojedinim položajima i radnim mjestima utvrđen je Tabelarnim dijelom sistematizacije radnih mjesta koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

IV. RADNA MJESTA, POPIS I OPIS POSLOVA I STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 15.

U Centru su ustrojena sljedeće radna mjesta:

1.a POLOŽAJI I. VRSTE

1.1. Ravnatelj/ravnateljica – uređeno Statutom

1.2. Pomoćnik/pomoćnica ravnatelja/ravnateljice – uređeno Statutom

1.b RUKOVODEĆA RADNA MJESTA

1.3. Voditelj/voditeljica Sektora

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- planira, vodi i organizira poslove sektora te usklađuje rad službi unutar sektora
- raspoređuje poslove i daje upute radnicima za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u sektoru
- obavlja nadzor nad radom radnika u sektoru
- pregledava i supotpisuje nacрте svih akata iz djelokruga sektora
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu sektora, predlaže način njihova rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova
- objedinjava godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada sektora
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga sektora
- vodi brigu o racionalnom trošenju financijskih sredstava Centra, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim financijskim sredstvima te o tome podnosi izvješće ravnatelju
- obavlja druge pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja

1.4. Voditelj/voditeljica Službe

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- planira, vodi i organizira poslove službe te usklađuje rad službi unutar službe
- raspoređuje poslove i daje upute radnicima za izvršavanje određenog posla
- prati izvršavanje poslova u službi
- obavlja nadzor nad radom radnika u službi
- pregledava i supotpisuje nacрте svih akata iz djelokruga službe
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe, predlaže način njihova rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova
- izrađuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada službe

- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga službe
- vodi brigu o racionalnom trošenju financijskih sredstava Centra, vodi evidenciju o planiranim i potrošenim financijskim sredstvima te o tome podnosi izvješće ravnatelju i voditelju sektora
- obavlja druge pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja i voditelja Sektora

1.5. Voditelj/voditeljica Odjela

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- organizira, usklađuje i nadzire izvršavanje poslova u odjelu
- sudjeluje u izradi, pregledava i supotpisuje nacрте akata iz djelokruga odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, predlaže način njihova rješavanja te izvršavanja pojedinih poslova
- izrađuje godišnje programe rada i izvještaje o izvršenju programa rada odjela
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Centra radi izvršenja poslova iz djelokruga odjela
- vodi brigu o racionalnom trošenju financijskih sredstava Centra
- obavlja druge pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja te voditelja sektora i službe

2. RADNA MJESTA I. VRSTE

2.1. Viši stručni savjetnik – specijalist / viša stručna savjetnica specijalistica

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- izrađuje prijedloge rješenja u iznimno složenim stručnim poslovima
- koordinira stručne poslove određenog područja
- pruža savjete i pomoć u poslovima iz određenog područja za koje je zadužen
- predlaže odluke od značaja za određeno predmetno područje i njegov položaj unutar odgojno-obrazovnog sustava
- predlaže, izrađuje i prati provedbu strategija i programa
- stručno komunicira u stručnoj javnosti
- samostalno obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja i druge ovlaštene osobe

2.2. Viši stručni savjetnik / viša stručna savjetnica

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja složene stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu
- izrađuje prijedloge rješenja u složenim stručnim poslovima
- pruža savjete i pomoć u poslovima iz određenog područja za koje je zadužen
- daje prijedloge od značaja za određeno predmetno područje
- predlaže, izrađuje i prati provedbu strategija i programa
- stručno komunicira u stručnoj javnosti
- obavlja poslove u skladu s općim i specifičnim uputama
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja i druge ovlaštene osobe

2.3. Stručni savjetnik / stručna savjetnica

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja složenije stručne poslove određenog područja za koje je zadužen
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje razine i vrste obrazovanja i osposobljenosti
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja i druge ovlaštene osobe

2.4. Stručni suradnik / stručna suradnica

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja stručne poslove određenog područja za koje je zadužen
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje razine i vrste obrazovanja i osposobljenosti
- obavlja pripadajuće poslove iz svog djelokruga po nalogu ravnatelja i druge ovlaštene osobe

2.5. Tajnik ustanove / tajnica ustanove

Posebni uvjeti:

- uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- ažurno prati pravne propise i osigurava pravnu potporu poslovanju Centra
- izrađuje nacрте normativnih akata, ugovora, rješenja i odluka
- provodi i tumači pravne propise Centra
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar

- obavlja kadrovske poslove i vodi kadrovsku evidenciju, kao i poslove vezane za zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- izrađuje plan godišnjih odmora
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja
- dostavlja podatke nadležnim tijelima
- obavlja ostale administrativne i druge pripadajuće poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i nadređenih osoba

3. RADNA MJESTA III. VRSTE

3.1. Stručni referent / stručna referentica

- Posebni uvjeti:
- srednja stručna sprema
 - 12 mjeseci radnog iskustva
 - poznavanje rada na računalu

Popis i opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje razine i vrste obrazovanja i osposobljenosti
- obavlja ostale administrativne i druge pripadajuće poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ravnatelja i nadređenih osoba

3.5. Domar - vozač

- Posebni uvjeti:
- srednja stručna sprema
 - položen vozački ispit B kategorije

Popis i opis poslova:

- vodi brigu o redovitom održavanju i ispravnosti aparata, uređaja i instalacija te uredskog materijala i ostalog inventara Centra
- kontaktira s ovlaštenim servisima po nalogu i potrebi
- obavlja prijevoz osoba, pošte i ostalog materijala i opreme te sredstava za rad po nalogu ovlaštene osobe
- obavlja zanatsko održavanje vozila i otklanja manje kvarove i nedostatke na vozilima Centra za vrijeme rada
- obavlja dnevni i preventivni pregled tehničke ispravnosti i čistoće vozila

4.6. Spremač/spremačica

Posebni uvjeti: - srednja stručna sprema

Popis i opis poslova:

- održava čistoću svih radnih prostorija i inventara Centra
- odstranjuje otpatke i smeće, obavlja pranje posuđa
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu ovlaštene osobe

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama Centra.

KLASA: 007-01/22-02/02

URBROJ: 437/10-22-1

Zagreb, 15. srpnja 2022.



Predsjednica Upravnoga vijeća

Jasna Kudek Mirošević

dr. sc. Jasna Kudek Mirošević

PRILOG – TABELARNI DIO SISTEMATIZACIJE

REDNI BROJ	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE
1.	Ravnatelj
1.1.	Pomoćnik ravnatelja
2.	Voditelj Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova
2.1.	Voditelj Službe općih poslova
2.1.1.	Voditelj Odjela za administrativne poslove
2.1.1.1.	Viši stručni savjetnik
2.1.1.2.	Viši stručni savjetnik
2.1.1.3.	Viši stručni savjetnik
2.1.1.4.	Stručni suradnik
2.1.1.5.	Stručni referent
2.1.1.6.	Stručni referent
2.1.1.7.	Domar - vozač
2.1.1.8.	Spremačica
2.1.1.9.	Spremačica
2.1.2.	Voditelj Odjela za izdavaštvo
2.1.2.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
2.1.2.2.	Viši stručni savjetnik
2.1.2.3.	Viši stručni savjetnik
2.1.2.4.	Viši stručni savjetnik
2.1.2.5.	Viši stručni savjetnik
2.1.2.6.	Viši stručni savjetnik
2.1.2.7.	Viši stručni savjetnik
2.1.2.8.	Stručni referent
2.1.2.9.	Stručni referent
2.1.3.	Voditelj Odjela za svjedodžbe i kvalifikacije
2.1.3.1.	Viši stručni savjetnik
2.1.3.2.	Viši stručni savjetnik
2.1.3.3.	Stručni suradnik
2.1.3.4.	Stručni suradnik
2.1.4.	Voditelj Odjela za informacijsko-računalne poslove
2.1.4.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist

2.1.4.2.	Viši stručni savjetnik
2.1.4.3.	Viši stručni savjetnik
2.1.4.4.	Stručni savjetnik
2.2.	Voditelj Službe pravnih i računovodstvenih poslova
2.2.1.	Voditelj Odjela za pravne poslove
2.2.1.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
2.2.1.2.	Viši stručni savjetnik
2.2.1.3.	Viši stručni savjetnik
2.2.1.4.	Tajnik ustanove
2.2.1.5.	Stručni suradnik
2.2.2.	Voditelj Odjela za računovodstvene poslove
2.2.2.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
2.2.2.2.	Viši stručni savjetnik
2.2.2.3.	Viši stručni savjetnik
2.2.2.4.	Stručni savjetnik
2.2.2.5.	Stručni suradnik
2.2.2.6.	Stručni referent
3.	Voditelj Sektora za istraživanje i vrednovanje
3.1.	Voditelj Službe za provedbu i organizaciju državne mature
3.1.1.	Voditelj Odjela za predmetne koordinatore
3.1.1.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.1.1.2.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.1.1.3.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.4.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.5.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.6.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.7.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.8.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.9.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.10.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.11.	Viši stručni savjetnik
3.1.1.12.	Stručni suradnik
3.1.1.13.	Stručni suradnik
3.1.2.	Voditelj Odjela za organizaciju državne mature
3.1.2.1.	Viši stručni savjetnik
3.1.2.2.	Viši stručni savjetnik

3.1.2.3.	Stručni suradnik
3.1.2.4.	Stručni suradnik
3.1.2.5.	Stručni referent
3.2.	Voditelj Službe za istraživanje i razvoj
3.2.1.	Voditelj Odjela za nacionalne ispite
3.2.1.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.2.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.3.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.4.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.5.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.6.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.7.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.8.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.1.9.	Viši stručni savjetnik
3.2.1.10.	Viši stručni savjetnik
3.2.1.11.	Viši stručni savjetnik
3.2.1.12.	Stručni suradnik
3.2.1.13.	Stručni suradnik
3.2.2.	Voditelj Odjela za istraživanje
3.2.2.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.2.2.2.	Viši stručni savjetnik
3.2.2.3.	Viši stručni savjetnik
3.2.2.4.	Viši stručni savjetnik
3.2.2.5.	Viši stručni savjetnik
3.2.2.6.	Stručni savjetnik
3.2.2.7.	Stručni suradnik
3.2.2.8.	Stručni suradnik
3.3.	Voditelj Službe za međunarodno vrednovanje obrazovanja
3.3.1.	Viši stručni savjetnik - specijalist
3.3.2.	Viši stručni savjetnik
3.3.3.	Viši stručni savjetnik
3.3.4.	Viši stručni savjetnik
3.3.5.	Viši stručni savjetnik
3.3.6.	Viši stručni savjetnik
3.3.7.	Viši stručni savjetnik
3.3.8.	Stručni suradnik