

NACIONALNI CENTAR ZA VANJSKO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA

PRAVILNIK O UNUTARNJEM
USTROJSTVU
NACIONALNOG CENTRA
ZA VANJSKO
VREDNOVANJE
OBRAZOVANJA

listopad 2025.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	1
II. UNUTARNJE USTROJSTVO	1
III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA	4
IV. RADNA MJESTA, POPIS I OPIS POSLOVA I STRUČNI UVJETI POTREBNI ZA OBAVLJANJE POSLOVA	5
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	10
TABELARNI DIO SISTEMATIZACIJE	12

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 11. Zakona o Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine 151/04, 116/21, 40/25) te članka 23. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (Narodne novine, broj 61/22, 81/23, 63/24, 92/25), nakon savjetovanja s Radničkim vijećem, Upravno vijeće Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja na 37. sjednici, održanoj dana 23. listopada 2025. godine, donosi

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:

- ured ravnatelja
- sektori
- službe
- odjeli

Članak 4.

Ured ravnatelja obavlja stručne i koordinacijske poslove vezane uz aktivnosti iz djelokruga ravnatelja, poslova odnosa s javnošću te poslova povezivanja i usmjeravanja svih stručnih i poslovnih aktivnosti u Centru.

Članak 5.

- (1) **Sektor općih, pravnih i računovodstvenih poslova** obavlja pravne i kadrovske poslove, poslove ugovaranja, poslove javne nabave, financijsko-računovodstvene poslove,

administrativne poslove, informatičke i pomoćno-tehničke poslove te ostale pripadajuće poslove 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 pravnih i računovodstvenih poslova** u kojoj se obavljaju pravni i kadrovski poslovi, poslovi ugovaranja, poslovi javne nabave i 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:

- 1.1. **Odjel pravnih poslova** u kojem se obavljaju pravni i kadrovski poslovi, poslovi ugovaranja, poslovi javne nabave te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela pravnih poslova rukovodi voditelj Odjela.

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

- 1.2. **Odjel računovodstvenih poslova** u kojem se obavljaju financijsko-računovodstveni poslovi za potrebe Centra te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela računovodstvenih poslova rukovodi voditelj Odjela.

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

2. **Služba općih i administrativnih poslova** u kojoj se obavljaju informatički, pomoćno tehnički poslovi, administrativni poslovi, poslovi pisarnice i pismohrane te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe općih i administrativnih poslova rukovodi voditelj Službe.

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

Za obavljanje poslova iz djelokruga službe općih i administrativnih poslova ustrojavaju se sljedeći odjeli:

- 2.1. **Odjel općih poslova** u kojem se obavljaju informatički i pomoćno-tehnički poslovi te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela općih poslova rukovodi voditelj Odjela.

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

- 2.2. **Odjel administrativnih poslova** u kojem se obavljaju administrativni poslovi, poslovi pisarnice i pismohrane te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela administrativnih poslova rukovodi voditelj Odjela.

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

Članak 6.

- (1) **Sektor za organizaciju provedbe i analize ispita** obavlja poslove organizacije provedbe ispita, verifikacije dokumentacije pristupnika izvan redovitog sustava obrazovanja u RH, izrade diploma i svjedodžbi, analize provedenih ispita iz nadležnosti Centra, poslove istraživanja u području vrednovanja obrazovanja, poslove pripreme za tisak ispitnih i drugih materijala te ostale pripadajuće poslove iz djelokruga Sektora.
- (2) Radom Sektora za organizaciju provedbe i analize ispita rukovodi voditelj Sektora.
- (3) Za svoj rad voditelj Sektora odgovara ravnatelju Centra.

(4) Za obavljanje poslova iz djelokruga Sektora za organizaciju provedbe i analize ispita ustrojavaju se sljedeće službe:

1. **Služba za provedbu ispita i svjedodžbe** u kojoj se obavljaju poslovi organizacije provedbe ispita, verifikacije dokumentacije pristupnika izvan redovitog sustava obrazovanja u RH, izrade svjedodžbi i potvrda koje Centar izdaje te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe za provedbu ispita i svjedodžbe rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj službe odgovara ravnatelju centra i voditelju sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za provedbu ispita i svjedodžbe ustrojavaju se sljedeći odjeli:

1.1. **Odjel za organizaciju i provedbu ispita** u kojem se obavljaju poslovi organizacije i provedbe ispita te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za organizaciju i provedbu ispita rukovodi voditelj Odjela.

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

1.2. **Odjel za svjedodžbe i kvalifikacije** u kojem se obavljaju poslovi verifikacije dokumentacije pristupnika izvan redovitog sustava obrazovanja u RH i izrade svjedodžbi i potvrda 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.

2. **Služba za analizu ispita i izdavaštvo** u kojoj se obavljaju poslovi analize provedenih ispita iz nadležnosti Centra, poslovi istraživanja u području vrednovanja obrazovanja, poslovi pripreme za tisak ispitnih i drugih materijala te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe za analizu ispita izdavaštvo rukovodi voditelj Službe.

Za svoj rad voditelj službe odgovara ravnatelju centra i voditelju sektora.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za analizu ispita i izdavaštvo ustrojavaju se sljedeći odjeli:

2.1. **Odjel za analizu ispita i istraživanje** u kojem se obavljaju poslovi analize provedenih ispita iz nadležnosti Centra te poslovi istraživanja u području vrednovanja obrazovanja te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za analizu ispita i istraživanje rukovodi voditelj Odjela.

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

2.2. **Odjel za pripremu ispita i izdavaštvo** u kojem se obavljaju poslovi pripreme za tisak ispitnih i drugih materijala te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za pripremu ispita i izdavaštvo rukovodi voditelj Odjela.

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

Članak 7.

(1) **Sektor za nacionalno i međunarodno vrednovanje obrazovanja** obavlja poslove izrade ispita državne mature i ispitnih materijala, izrade nacionalnih ispita i ispitnih materijala, poslove prilagodbe nacionalnih ispita i ispita državne mature, poslove vezane uz provedbu međunarodnih istraživanja u obrazovanju te ostale pripadajuće poslove iz djelokruga Sektora.

(2) Radom Sektora za nacionalno i međunarodno vrednovanje obrazovanja rukovodi voditelj Sektora.

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

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

1. **Služba za nacionalno vrednovanje obrazovanja** u kojoj se obavljaju poslovi izrade ispita državne mature i ispitnih materijala, izrada nacionalnih ispita i ispitnih materijala, poslovi prilagodbe nacionalnih ispita i ispita državne mature te ostali pripadajući poslovi iz djelokruga Službe.

Radom Službe za nacionalno vrednovanje obrazovanja rukovodi voditelj Službe.

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

Za obavljanje poslova iz djelokruga Službe za nacionalno vrednovanje obrazovanja ustrojavaju se sljedeći odjeli:

1.1. **Odjel za nacionalne ispite** u kojem se obavljaju poslovi izrade nacionalnih ispita i ispitnih materijala 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.

1.2. **Odjel za ispite državne mature** u kojem se obavljaju poslovi izrade ispita državne mature i ispitnih materijala te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za ispite državne mature rukovodi voditelj Odjela.

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

1.3. **Odjel za prilagodbu ispita** u kojem se obavljaju poslovi prilagodbe nacionalnih ispita i ispita državne mature te ostali poslovi iz djelokruga Odjela.

Radom Odjela za prilagodbu ispita rukovodi voditelj Odjela.

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

2. **Služba za međunarodno vrednovanje obrazovanja** u kojoj se obavljaju poslovi vezani uz provedbu međunarodnih istraživanja 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 8.

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

Članak 9.

(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 10.

(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.

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom, te uvjeta propisanih Statutom koje radnik mora zadovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti za pojedina radna mjesta.

Članak 13.

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

Članak 14.

- (1) Radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima, u smislu odredaba Statuta, smatra se radno iskustvo ostvareno u radnom odnosu, sukladno ugovorenom radnom vremenu, u struci s odgovarajućom razinom i vrstom obrazovanja na istim ili sličnim poslovima.
- (2) U radno iskustvo na odgovarajućim poslovima uračunava se vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 15.

- (1) Ugovorom o radu može se ugovoriti provjera radnikovih znanja i sposobnosti i to probnim radom u trajanju najviše do:
- dva mjeseca za radna mjesta za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2. ili 41.)
 - šest mjeseci za radna mjesta za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1..sv. ili 7.1.st.).
- (2) Ako je radnik bio odsutan najmanje 10 dana, probni rad se može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, s tim da ukupno trajanje probnog rada u tom slučaju ne može biti dulje od šest mjeseci.

Članak 16.

- (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 17.

U Centru su ustrojena sljedeća 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 ustrojstvene jedinice 1, interni naziv: Voditelj 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 ustrojstvene jedinice 2, interni naziv: Voditelj 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 ustrojstvene jedinice 3, interni naziv: Voditelj Odjela

Posebni uvjeti: - uređeno Statutom

Dodatni posebni uvjet za Voditelja Odjela administrativnih poslova: položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani ili obveza polaganja u roku od godinu dana od dana zapošljavanja

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 savjetnik 1.

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

2.1.1. Viši savjetnik 1. interni naziv: - informatičar

Posebni uvjeti - uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove navedene u točki 2.1.
- obavlja poslove upravljanja, održavanja i nadzora nad serverskom, mrežnom i komunikacijskom infrastrukturom Centra
- instalira i konfigurira računalne sustave, osigurava stabilan rad mreže te otklanja tehničke poteškoće vezane uz hardver i softver
- rješava korisničke zahtjeve, instalira i održava aplikacije te educira zaposlenike o pravilnom korištenju informacijskih sustava
- obavlja poslove zaštite informacijskog sustava ustanove sukladno propisima i standardima iz područja kibernetičke sigurnosti
- provodi sigurnosne analize, upravlja rizicima, nadzire sustave za detekciju prijetnji te sudjeluje u izradi i provedbi sigurnosnih politika

2.2. Viši savjetnik 2.

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

2.2.1. Viši savjetnik 2. interni naziv: - stručnjak zaštite na radu

Posebni uvjeti - uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove navedene u točki 2.2.
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađa izvješća za potrebe poslodavca

2.3. Savjetnik

Posebni uvjeti - uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- obavlja složnije 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. Suradnik

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 drug ovlaštene osobe

2.5. Tajnik ustanove

Posebni uvjeti - uređeno Statutom

Popis i opis poslova:

- ažurno prati pravne propise i osigurava pravnu potporu poslovanju Centra
- obavlja poslove službenika za zaštitu osobnih podataka
- obavlja poslove službenika za pristup informacijama
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- dostavlja podatke nadležnim tijelima
- priprema dokumentaciju za Upravno vijeće i vodi zapisnike sa sjednica
- obavlja ostale administrativne i druge pripadajuće poslove iz svog djelokruga
- radi po nalogu ravnatelja i druge poslove

3. RADNA MJESTA III. VRSTE

3.1.Referent – interni naziv: računalni tehničar

Posebni uvjeti - srednja stručna sprema

- 12 mjeseci radnog iskustva
- napredno poznavanje rada na računalu

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove pružanja tehničke podrške korisnicima u radu s računalnim aplikacijama i softverom ustanove
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje razine i vrste obrazovanja i osposobljenosti
- radi po nalogu ravnatelja i nadređenih osoba

3.2.Referent – interni naziv: referent u pisarnici

Posebni uvjeti - srednja stručna sprema

- 12 mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani ili obveza polaganja u roku od godinu dana od dana zapošljavanja

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove pisarnice i pismohrane te administrativne poslove
- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje razine i vrste obrazovanja i osposobljenosti
- radi po nalogu ravnatelja i nadređenih osoba

3.3.Referent – interni naziv: referent za grafičke poslove

Posebni uvjeti - srednja stručna sprema

- 12 mjeseci radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu

Popis i opis poslova:

- obavlja poslove tehničke pripreme i obrade grafičkih priloga, poslove grafičkog oblikovanja (prijeloma) ispitnih materijala i proizvoda izdavaštva te poslove obrade i arhiviranja ispitne dokumentacije

- prema potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje razine i vrste obrazovanja i osposobljenosti
- radi po nalogu ravnatelja i nadređenih osoba

3.4. Radnik III. vrste – interni naziv: 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

3.5. Radnik III. vrste – interni naziv: Spremač/ica

Posebni uvjeti - srednja stručna sprema

Popis i opis poslova:

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja, KLASA: 007-01/22-02/02, URBROJ: 437/10-22-1, od 15. srpnja 2022., KLASA: 007/01/22-02/02, URBROJ: 437/14-22-2, od 19. prosinca 2022., KLASA: 007-01/24-02/02, URBROJ: 437/14-24-1, od 12. srpnja 2024.
- (2) S radnicima s kojima je prethodno zasnovan radni odnos na radnom mjestu koje je izmijenjeno ili nije propisano novom sistematizacijom, sklopit će se novi ugovor o radu, odnosno aneks ugovora o radu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (3) Radnici kojima je uvjet radnog mjesta položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani dužni su položiti isti u roku od u roku od godinu dana od dana sklapanja novog ugovora odnosno aneksa ugovora o radu.
- (4) Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnim stranicama Centra danom donošenja.
- (5) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na mrežnim stranicama Centra.

KLASA: 007-01/25-02/07
 URBROJ: 437-5-25-1
 Zagreb, 23. listopada 2025.



Predsjednica Upravnoga vijeća
 dr. sc. Jasna Kudek Mirošević

[Handwritten signature]

Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Centra 23. listopada 2025. te je stupio na snagu dana 31. listopada 2025. godine.



Ravnatelj

Vinko Filipović, prof.

TABELARNI DIO SISTEMATIZACIJE

REDNI BROJ	NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE
	URED RAVNATELJA
1.	Ravnatelj
1.1.	Pomoćnik ravnatelja
1.1.1.	Tajnik ustanove
1.1.2.	Viši savjetnik 1
1.1.3.	Viši savjetnik 2
	SEKTOR OPĆIH, PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
2.	Voditelj Sektora općih, pravnih i računovodstvenih poslova
	SLUŽBA PRAVNIH I RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
2.1.	Voditelj Službe pravnih i računovodstvenih poslova
	ODJEL PRAVNIH POSLOVA
2.1.1.	Voditelj Odjela pravnih poslova
2.1.1.1.	Viši savjetnik 1
2.1.1.2.	Viši savjetnik 2
2.1.1.3.	Viši savjetnik 2
	ODJEL RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
2.1.2.	Voditelj Odjela računovodstvenih poslova
2.1.2.1.	Viši savjetnik 2
2.1.2.2.	Viši savjetnik 2
2.1.2.3.	Savjetnik
2.1.2.4.	Suradnik
	SLUŽBA OPĆIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA
2.2.	Voditelj Službe općih i administrativnih poslova
	ODJEL OPĆIH POSLOVA
2.2.1.	Voditelj Odjela općih poslova
2.2.1.1.	Viši savjetnik 1 – informatičar
2.2.1.2.	Viši savjetnik 1 – informatičar
2.2.1.3.	Viši savjetnik 2 – stručnjak zaštite na radu
2.2.1.4.	Referent – računalni tehničar
2.2.1.5.	Radnik III. vrste – domar-vozač
2.2.1.6.	Radnik III. vrste – spremač/ica
2.2.1.7.	Radnik III. vrste – spremač/ica
	ODJEL ADMINISTRATIVNIH POSLOVA
2.2.2.	Voditelj Odjela administrativnih poslova
2.2.2.1.	Referent u pisarnici
2.2.2.2.	Referent u pisarnici
2.2.2.3.	Referent u pisarnici
2.2.2.4.	Referent u pisarnici
	SEKTOR ZA ORGANIZACIJU PROVEDBE I ANALIZE ISPITA
3.	Voditelj Sektora za organizaciju provedbe i analize ispita
	SLUŽBA ZA PROVEDBU ISPITA I SVJEDODŽBE
3.1.	Voditelj Službe za provedbu ispita i svjedodžbe
	ODJEL ZA ORGANIZACIJU I PROVEDBU ISPITA
3.1.1.	Voditelj Odjela za organizaciju i provedbu ispita
3.1.1.1.	Viši savjetnik 2
3.1.1.2.	Viši savjetnik 2
3.1.1.3.	Viši savjetnik 2
	ODJEL ZA SVJEDODŽBE I KVALIFIKACIJE
3.1.2.	Voditelj Odjela za svjedodžbe i kvalifikacije

3.1.2.1.	Viši savjetnik 2
3.1.2.2.	Viši savjetnik 2
3.1.2.3.	Suradnik
	SLUŽBA ZA ANALIZU ISPITA I IZDAVAŠTVO
3.2.	Voditelj Službe za analizu ispita i izdavaštvo
	ODJEL ZA ANALIZU ISPITA I ISTRAŽIVANJE
3.2.1.	Voditelj Odjela za analizu ispita i istraživanje
3.2.1.1.	Viši savjetnik 1
3.2.1.2.	Viši savjetnik 1
3.2.1.3.	Viši savjetnik 1
3.2.1.4.	Viši savjetnik 2
3.2.1.5.	Viši savjetnik 2
3.2.1.6.	Savjetnik
3.2.1.7.	Suradnik
	ODJEL ZA PRIPREMU ISPITA I IZDAVAŠTVO
3.2.2.	Voditelj Odjela za pripremu ispita i izdavaštvo
3.2.2.1.	Viši savjetnik 2
3.2.2.2.	Viši savjetnik 2
3.2.2.3.	Viši savjetnik 2
3.2.2.4.	Viši savjetnik 2
3.2.2.5.	Viši savjetnik 2
3.2.2.6.	Referent za grafičke poslove
3.2.2.7.	Referent za grafičke poslove
	SEKTOR ZA NACIONALNO I MEĐUNARODNO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA
4.	Voditelj Sektora za nacionalno i međunarodno vrednovanje obrazovanja
	SLUŽBA ZA NACIONALNO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA
4.1.	Voditelj Službe za nacionalno vrednovanje obrazovanja
	ODJEL ZA NACIONALNE ISPITE
4.1.1.	Voditelj Odjela za nacionalne ispite
4.1.1.1.	Viši savjetnik 1
4.1.1.2.	Viši savjetnik 1
4.1.1.3.	Viši savjetnik 1
4.1.1.4.	Viši savjetnik 1
4.1.1.5.	Viši savjetnik 1
4.1.1.6.	Viši savjetnik 1
4.1.1.7.	Suradnik
	ODJEL ZA ISPITE DRŽAVNE MATURE
4.1.2.	Voditelj Odjela za ispite državne mature
4.1.2.1.	Viši savjetnik 1
4.1.2.2.	Viši savjetnik 1
4.1.2.3.	Viši savjetnik 1
4.1.2.4.	Viši savjetnik 1
4.1.2.5.	Viši savjetnik 1
4.1.2.6.	Viši savjetnik 1
4.1.2.7.	Viši savjetnik 1
4.1.2.8.	Viši savjetnik 2
4.1.2.9.	Viši savjetnik 2
4.1.2.10.	Viši savjetnik 2
4.1.2.11.	Viši savjetnik 2
4.1.2.12.	Viši savjetnik 2
4.1.2.13.	Savjetnik
	ODJEL ZA PRILAGODBU ISPITA
4.1.3.	Voditelj Odjela za prilagodbu ispita

4.1.3.1.	Viši savjetnik 1
4.1.3.2.	Viši savjetnik 1
4.1.3.3.	Viši savjetnik 1
4.1.3.4.	Viši savjetnik 1
SLUŽBA ZA MEĐUNARODNO VREDNOVANJE OBRAZOVANJA	
4.2.	Voditelj Službe za međunarodno vrednovanje obrazovanja
4.2.1.	Viši savjetnik 1
4.2.2.	Viši savjetnik 1
4.2.3.	Viši savjetnik 2
4.2.4.	Viši savjetnik 2
4.2.5.	Savjetnik
4.2.6.	Suradnik