

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 nacрта 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 službe
- po potrebi obavlja i druge poslove u okviru svoje stručne spreme i osposobljenosti,