ЦРНА ГОРА
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
15-03-2018

Crna Gora
Opština Bijelo Polje – JU Osnovna škola
Šukrija Međedović»
Broj: 116
Godijevo, 12.03 2018. godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

M.P.

Direktor,

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.98
Godijevo 27.02.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) ,člana 101c Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list CG" , br.64/02. ,31/05,49/07, „Sl.list C G" br. 4 od 17. 01.2008, 21/09 ,45/10,39/13,44/13 i 47/17),na osnovu Odluke o izboru kandidata po raspisanom konkursu broj 97 od 26.02.2018.godine, JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Adela Kolić**, dipl. Pravnik-kriminalista, sa stanom u Bijelom Polju, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 33/09, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 27.02.2018. godine ,do 30 dana, a ne duže od 27.03.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana **27.02.2018 godine.**
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, administrativno /računovodstveni radnik u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj
456 od 06.09.2017. godine predviđen završen pravni fakultet VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), ili VI ili VII1 stepen stručne spreme prosvjetne struke.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposlena mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlenna može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposlena može, bez njene saglasnosti, biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazani rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena

/ Adela Kolić /

Poslodavac

/Direktor – Sabahet Spahić/

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.31
Godijevo 26.01.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) ,člana 101c Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list CG" , br.64/02. ,31/05,49/07, „Sl.list C G" br. 4 od 17. 01.2008, 21/09 ,45/10,39/13,44/13 i 47/17),na osnovu Odluke o izboru kandidata po raspisanom konkursu broj 28 od 25.01.2018.godine, JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Adela Kolić**, dipl. Pravnik-kriminalista, sa stanom u Bijelom Polju, VII nivo kvalifikacije JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 33/09, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 26.01.2018. godine ,a ne duže od 26.02.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana **26.01.2018 godine.**
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, administrativno /računovodstveni radnik u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj
456 od 06.09.2017. godine predviđen završen pravni fakultet VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), ili VI ili VII1 stepen stručne spreme prosvjetne struke.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposlena mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlenna može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposlena može, bez njene saglasnosti, biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtijeva i niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru nadležan je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena
/Adela Kolić/

Poslodavac
/Direktor – Sabahet Spahić/

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.83
Godijevo 19.02.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) i člana 101 Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list CG" , br.64/02. ,31/05,49/07, „Sl.list C G" br. 4 od 17. 01.2008, 21/09 ,45/10,39/13,44/13 i 47/17),Odluke po konkursu br. 80 od 16.02.2018. godine,JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Seila Erović,** profesor razredne nastave, sa stanom u Podima-Bijelo Polje, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 733/2015, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 19.02.2018. godine, do povratka radnika sa bolovanja, a ne duže od 30.06.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 19.02.2018. godine.
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, profesor razredne nastave u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu, za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu broj 456 od 06.09.2017. godine predviđen nastavnik razredne nastave, VI ili VII1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:
- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazani rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena		Poslodavac
Seila Erović		
/ Seila Erović /		/Direktor – Sabahet Spahić/

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.19
Godijevo 22.01.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) i člana 101 Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju, JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Seila Erović,** profesor razredne nastave, sa stanom u Podima-Bijelo Polje, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 733/2015, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 22.01.2018. godine, do povratka radnika sa bolovanja, a ne duže od 22.02.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 22.01.2018. godine.
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, profesor razredne nastave u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu, za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu broj 456 od 06.09.2017. godine predviđen nastavnik razredne nastave, VI ili VII1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazani rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena
Seila Erović
/ Seila Erović /

Poslodavac
/Direktor – Sabahet Spahić/

Crna Gora Opština Bijelo Polje
JAVNA USTANOVA - OSNOVNA ŠKOLA
"ŠUKRIJA MEĐEDOVIĆ"
Broj: 560
Godijevo, 31-10- 20 17 god.

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1731/2017-2
U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ŠUKRIJA MEĐEDOVIĆ“, GODIJEVO

BIJELO POLJE

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

S A G L A S N O S T

Na ***Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Šukrija Međedović“, Godijevo, Bijelo Polje,*** broj 456/17, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim da se:

- **odobrava:** 0,50 izvršioca na radnom mjestu bibliotekar/ka kao dopuna do norme, 0,5 izvršioca na radnom mjestu pedagog/škinja;
- **ne odobrava** radno mjesto asistent u nastavi, 1 izvršilac.

M I N I S T A R

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101

1756
06.09.17

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ , br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Šukrija Međedović“, u Godijevu, na sjednici održanoj 06.09.2017. godine, donio je :

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOSNOVNE ŠKOLE „ŠUKRIJA MEĐEDOVIĆ“

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacija obrazovanja i oblast(profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JU Osnovnoj školi **„Šukrija Međedović“**(u daljem tekstu: Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u **Ivanju,Sipanju i Radulićima.**

U Školi se može organizovati vaspitna jedinica za ostvarivanje predškolskog vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Škola može da organizuje obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Produženi boravak

Član 3

Škola može, u skladu sa mogućnostima, da organizuje produženi boravak za učenike, u skladu sa zakonom i pravilima Škole.

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 4

Nastava u Školi izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Izborna nastava u trećem ciklusu se izvodi po grupama, u skladu sa obrazovnim programom.

Broj odjeljenja, odnosno grupa u Školi je promjenjiv i zavisi od broja učenika.

Radno vrijeme

Član 5

Škola radi u petodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa školskim kalendarom.

Škola radi u jednoj/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Škola ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku.

Sekretarijat

Član 7

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Školi se organizuje Sekratarijat Škole, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

Radni odnos u Školi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u školi pod uslovima utvrđenim zakonom.

Direktor/ica

Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

Nastavnik/ca

Član 10

1) **Razrednu nastavu** može da izvodi lice :

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2)**Predmetnu nastavu** može da izvodi lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila),VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica

Član 11

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

-završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici

Član 12

1)Pedagog/škinja

Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan, odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil)obrazovanja;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

5) Bibliotekar/ka

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika,VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);

-položen ispit u bibliotečkoj struci;

-crnogorsko državljanstvo.

Asistent u nastavi

Član 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);

-završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Sekretarijat Škole

Član 14

a)Administrativna i računovodstvena služba

1. Administrativno - računovodstveni radnik/ica

Uslovi:

- Završen pravni fakultet,VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 kredita CSPK-a) „;
-VI ili VII stepen stručne spreme,prosvjetne struke;
- poznavanje rada na računaru;
- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva;
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- crnogorsko državljanstvo

b)Tehnička služba

1. **Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima zagrijavanja(Domar-ložač)**

Uslovi:

- završena srednja škola, III, IV ili V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili240 kredita CSPK-a),profil građevinskog,mašinskog,saobraćajnog,metalskog smjera,
-položen ispit za ložača centralnog grijanja
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3)Vozač/ica

Uslovi:

- završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija saobraćajnog smjera,auto električar ili auto-mehaničar;
- položen vozački ispit za vozača „D„kategorije;
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4) Školski ICT koordinator/ka

Uslovi:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
-jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5) Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

6) Radnik na poslovima održavanja objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnoj ustanovi

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 15

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.
Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
Direktor/ica

Član 16

Direktor/ica Škole:
1. planira, organizuje i rukovodi radom Škole;
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
3. obezbjeđuje jednakost učenika u ostvarivanju prava na obrazovanje i vaspitanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
4. priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
7. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
8. vrši stručno-padagoški nadzor;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu ;
12. stara se o zakonitosti rada Škole i odgovara za zakonitost rada iste;
13. donosi plan unapredjenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
14. izvršava odluke Školskog odbora;
15. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
16. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
17. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
18. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
19. imenuje komisiju za upis djece u prvi razred;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima, raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike,i odlučuje o organizovanju kombinovanih odjeljenja, na predlog Nastavničkog vijeća;
21. bira i razrješava pomoćnika direktora;
22. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
23. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitnog rada do pet dana;
24. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da ide u školu i preduzima mjere za ostvarivanje osnovnoškolske obaveze;
25. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
26. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
27. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
28. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
29. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
30. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa Zakonom;
31. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje toga rada;
32. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole,
33. obezbjeđuje potpuno, pouzdano i blagovremeno finansijsko izvještavanje;

34. pravilno, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje sredstava, državne imovine, obaveza i drugih resursa od gubitaka koji mogu nastati neodgovarajućim upravljanjem, neopravdanim trošenjem i korišćenjem kao i od nepravilnosti i prevara;
35. podnosi Školskom odboru i Ministarstvu prosvjete kvartalne i godišnje finansijske izvještaje;
36. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
37. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje i prilagođavanje individualnog programa za učenika sa posebnim obrazovnim potrebama;
38. stara se da škola obavijesti učenika, roditelja odnosno staratelja o izricanju vaspitne mjere prema učeniku u roku od tri dana od dana izricanja vaspitne mjere;
39. imenuje komisiju za odlaganje početka školovanja djeteta, u skladu sa zakonom;
40. pokreće postupak usmjeravanja učenika kod kojeg je otkrivena posebna obrazovna potreba u toku učenja, u skladu sa zakonom; i
41. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Nastavnik/ica

Član 17

Poslovi nastavnika/ice su:
- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
-pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
-planiranje i programiranje rada;
-rad u stručnim organima Škole;
-rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
-priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
-primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
-saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
-mentorstvo pripravnicima i studentima;
-uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
-pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
-vođenje pedagoške dokumentacije;
-dežurstvo u Školi;
-časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
-rad po programu u produženom boravku;
-časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
-časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
-razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
-priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
-priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
-održavanje popravnih i razrednih ispita;
-obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Vaspitač/ica

Član 18

Poslovi vaspitača/ice su:

-organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i rada na njegovom unapređivanju;

-pripremanje za vaspitno obrazovni rad koji obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala ;
-planiranje i programiranje rada;
-rad u stručnim organima Škole;
-rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
-mentorstvo pripravnicima i studentima;
-uređenje kabineta, zbirki, učionica, vježbaonica i sl.;
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
-priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
-vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije;
-obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i godišnjim planom rada Škole.

Pedagog/škinja

Član 19

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:
-učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
-rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
-vannastavnih aktivnosti učenika;
-rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orjentacije; saradnje Škole i porodice;
-saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
-predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
-posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
-pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastavog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa učenikom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
-rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
-upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
-kontinuirano praćenje efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa; i sl.;
-identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje - ostvarivanje zadataka profesionalne orjentacije;
odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
-učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
-individualni i grupni rad sa učenicima;
-prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;

-organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
-strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
-ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
-saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
-savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
-izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuža učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
-radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar/ka

Član 20

Poslovi bibliotekara/ke su:

1.Planiranje i programiranje rada

-izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
-planiranje i programiranje rada sa učenicima u biblioteci;
-pripremanje programa rada školske biblioteke;
-planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih učenicima, nastavnicima i stručnim saradnicima;

2. Obrazovno-vaspitni rad

-upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
-upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
-pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
-ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
-formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
-razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
-razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
-pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
-uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

-pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
-korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
-informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
-saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
-učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
-organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;

-pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

-sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim kjigama, listovima i časopisima;
-pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
-pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
-izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
-vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
-izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
-vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
-učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

-učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;
-pripremanje i organizovanje kulturnih, takmičarskih i sabirnih akcija, književnih susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
-učestvovanje u pripremanju i sakuplanju materijala za školska informativna glasila;
-ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa učenicima, posebno njihovim slobodnim vremenom (kulturno-umjetnička društva, centri za kulturu, gradske biblioteke);
-saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

-permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
-praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
-praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
-učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima za školske bibliotekare;
-učestvovanje u radu aktiva školskih bibliotekara na nivou lokalne uprave i Države;

7. Ostali poslovi:

-stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
-savjetodavni rad sa roditeljima;
-vođenje evidencije, raspodjela besplatnih udžbenika za korisnike MOP-a, djecu bez roditeljskog staranja i dr.
- druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Asistent u nastavi

Član 21

Poslovi asistenta u nastavi su:

-pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom(IROP) i rasporedom časova;

-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orjentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala,

praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;

-pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;

-daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;

-pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;

-pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;

-pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;

-prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;

-koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja:

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Administrativni radnik/ica-računovođa

Član 22

Poslovi administrativnog radnika/ice i računovođe su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

-organizuje rad sekretarijata Škole;

-prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;

-prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

-izrada nacrta i predloga opštih akata i drugih akata Škole;

-praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrta do objavljivanja konačnih tekstova;

-pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;

-izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;

-priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;

-praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

-praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;

-pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;

-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;

-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;

-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;

-prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;

-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom , drugim propisima i ovim pravilnikom;

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

-evidenciju o zaposlenima u Školi;
-evidenciju o zaradama zaposlenih;
-evidenciju o povredama na radu;
-dosijea zaposlenih u Školi;
-matična knjiga zaposlenih;
-evidencija o opštim aktima Škole ;
-evidenciju o obaveznim ljekarskim pregledima zaposlenih;
-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih (stručni ispiti, specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama i drugim oblicima stručnog usavršavanja);
-evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
-evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

-poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
-izdavanje raznih uvjerenja učenicima;
-vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
-evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
-evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama učenika i zaposlenih;
-evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
-evidencija o nestanku stvari učenika;
-evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
-evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

7. Ostali administrativni poslovi:

-upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
-administrativno-tehničko obrađivanje akata;
-otpremanje pošte;
-razvođenje akata i priprema za njihovo otpremanje i arhiviranje u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju (djelovodnik evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte, čuvanje registracionog materijala, predaja arhivske građe nadležnim institucijama i sl.) i
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

8. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Škole;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;

- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
- odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.

9. Poslovi računovodstvenog izvještavanja

- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Škole;
- priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju objekta i opreme

Član 23

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta, opreme i grijanja su:

-odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
-obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja u Školi;
-stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
-kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
-obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
-vrši zastakljivanje prozora i vrata;
-vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
-vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
-obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
-pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
-brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
-radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na poslovima grijanja(ložač/ica)

Član 24

Poslovi radnika n poslovima grijanja:
-rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
-vrši opravke na sistemu grijanja;
-stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
-blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
-pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
-održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
-pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Vozač/ica

Član 25

Poslovi vozača su:
-prevoz učenika i zaposlenih na utvrđenoj relaciji;
-prevoz opreme i inventara za potrebe Škole;
-stara se i odgovara za ispravnost vozila;
-vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
-održava higijenu vozila;
-stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
-obavlja poslove u vezi registracije vozila;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

ICT koordinator/ka

Član 26

Poslovi školskog ICT koordinatora su:
-održavanje računarske mreže;
-održavanje sistemskog softvèra;
-održavanje aplikativnog softvera;
-održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Školi;
-vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik/ica na održavanju higijene

Član 27

a) **Radnik/ica na održavanju higijene u matičnoj školi**
Poslovi radnika/ice na održavanju higijene su:
-održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Škole;
-čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli,učionica, holova i stepeništa;
-svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
-održavanje čistoće dvorišta;
-rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
-provjetravanje školskih prostorija;
-održavanje cvijeća u prostorijama Škole;
-prateći poslovi za vrijeme školskih manifestacija i svečanosti;
-prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
-briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
-prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;

-vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

b) **Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnim ustanovama**

Poslovi radnika na održavanju objekta i opreme, loženju i održavanju higijene u područnoj ustanovi su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar područne ustanove,
- kontrola stanje mamještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama,

-vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje područne ustanove,
-obavještava direktora i sekretara škole o nastalim štetama,
-vrši zastakljivanje vrata i prozora,
-obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora,
-vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama,
-održavanje travnatih površina i zelenila u školi,
-generalno čišćenje i krečenje objekata,
-cepkanje drva, loženje peći sa drvetom i ugljom, čišćenje peći i dimnjaka i zaštita od požara,
-stara se da područna ustanova bude blagovremeno zagrijana,
-blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva,
-zvonjenje za početak i kraj časa,
-kurirski poslovi,
-održavanje higijene u učionicama i drugim prostorijama područne ustanove,
-čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli i stepeništa,
-svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova,
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 27

1.Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora

- Direktor/rica..... 1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Administrativni radnik/ica - računovođa.....1 izvršilac
- Radnik/ica na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja ....1 izvršilac
-Vozač/ica ..... 1 izvršilac
- Školski ICT koordinator/ka..... 0,25 časova,
- Radnik/ica na održavanju higijene..... 1 izvršilac,
- Radnik/ica na održavanju objekta i opreme, održavanju hgijene u područnoj ustanovi:

- **Područna ustanova – Ivanje ..... 0,5 izvršilaca**
- **Područna ustanova - Sipanje ..... 0,5 izvršilaca**
- **Područna ustanova - Radulići ..... 0,5 izvršilaca**

3. Nastavnici/ce

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski-srpski, bosanski i hrvatski jez.	18	16	0,88	Dopuna u JU"Srednja Stručna Škola"
2.	Engleski jezik	18	34	1,88	
3.	Fizika	18	05	0,28	Dopuna u JU "Rifat Burdžović-Tršo"
4.	Hemija	18	04	0,22	Dopuna u JU "Rifat Burdžović-Tršo"
5.	Biologija	18	06	0,33	
6.	Matematika	18	16	0,88	
7.	Informatika sa tehnikom	18	07	0,38	
8.	Istorija	18	06	0,33	
9.	Geografija	18	5	0,28	
10.	Fizičko vaspit.	18	15	0,83	Dopuna u JU "Srednja Stručna Škola"
11.	Likovna kultura	18	04	0,22	Dopuna iz JU OŠ „Mladost „-Kanje
12.	Muzička kultura	18	04	0,22	
13.	Ruski jezik (drugi strani jezik)	18	08	0,44	Dopuna u JU "Braća Ribar"-Zaton
14.	Zdravi stilovi života	18	01	0,05	Drži nastavnik biologije
15.	Literarna sekcija	18	01	0.05	Drži nastavnik crnogorskog-srpski, bosanski i hrvatski jez.
18.	Razredna nastava	18	9 odjeljenja	9,00	-

4)Vaspitači/ce

Redni broj	norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1.	26	26	1	Dopuna u JU „Rifat Burdžović-Tršo"-Lozna

5) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja – Dopuna u našoj školi – 1 izvršilac u saradnji sa JU OŠ „Braća Ribar" (po 50% radnog vremena)

-Bibliotekar/ka – Jedan izvršilac sa punom normom časova (po odluci Ministarstva prosvjete i nauke br:04-4-1947/2 od 12.05.2004. godine)

6)Asistent u nastavi..... **1** izvršilac.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 28

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše sa na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Prestanak važnosti

Član 29

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br. 296 od 18.09.2013. godine.

Stupanje na snagu

Član 30

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole, a nakon saglasnosti ministarstva nadležnog za poslove prosvjete.

Br. 456 /17

Godijevo – Bijelo Polje 06.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

/Zufer Sijarić /

Napomene:

* 3) za defektologa utvrditi usmjerenje u zavisnosti od vrste smetnje učenika sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama u skladu sa rješenjem o usmjeravanju.

*4) za radno mjesto **sekretara** mogu biti utvrđeni i drugi uslovi u pogledu školske spreme ukoliko postoji zatečeni radnik koji ne ispunjava uslove navedene u egzemplaru, s tim da uslove iz egzemplara treba utvrditi nakon prestanka radnog odnosa zatečenog radnika po bilo kom osnovu ;

Ako ustanova ispunjava uslove za jedno radno mjesto na administrativnim i računovodstveno finansijskim poslovima, sa punim radnim vremenom ili polovinom punog radnog vremena, treba da sistematizuje radno mjesto:

Administrativni radnik-računovođa

Uslovi- najmanje srednja školska sprema, IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

-stečeno zvanje računovođe

- da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

*5) ako ustanova ima centralno grijanje domar-ložač treba da ima položen ispit radnu osposobljenost u skladu sa Zakonom o energetici

ZZZCG

NASTAVNIK/CA RAZREDNE NASTAVE

JU OŠ "ŠUKRIJA MEĐEDOVIĆ" – BIJELO POLJE

26 Jan

2018

Opis posla

Oglas je objavljen 26-01-2018 **Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas –** 15 dan/a
Naziv zanimanja: Profesor razredne nastave
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo u mjesecima:
Radno iskustvo: Položen stručni – pripravnički ispit
Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa:
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine:
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeden
Mjeseci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Nije predviđena
Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme do povratka radnika sa bolovanja, najduže do 30/06/2018 godine.Potrebna licenca za rad u vaspitno obrazovnoj ustanovi. Predviđen probni rad u trajanju od 3 mjeseca.
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 067/ 796-344
Fax:
e-mail:

62 ukupno pregleda, 1 danas

Ime
Jitvi.a f
Broj
7 Feb Sadržaj
2018 god.

ZZZCG

ADMINISTRATIVNO/A-RAČUNOVODSTVENI/A RADNIK/CA

JU OŠ "SUKRUA MEDEDOVIĆ" – BIJELO POLJE

Opis posla

Oglas je objavljen 07-02-2018 **Rok za prijavljivanje za konkurs/oglas** = 15 dan/a
Naziv zanimanja: Diplomirani pravnik [VII/1 SSS]
Radno mjesto: Upražnjeno
Broj izvršilaca: 1
Radno vrijeme: Puno
Radno iskustvo u mjesecima: 24
Radno iskustvo: Sa radnim iskustvom
Vrsta radnog odnosa: Na određeno vrijeme
Trajanje radnog odnosa:
Broj radnih sati u nedjelji: 40
Mjesečna zarada:
Posebna znanja i vještine: Poznavanje rada na računaru
Rad u smjenama: Prije podne
Smještaj: Nije predviđen
Ishrana: Nije organizovana
Prevoz: Nije obezbijeđen
Mjeseci probnog rada:
Provjera radnih sposobnosti: Nije predviđena
Napomena: Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme do 30 dana.
Uslovi: Završen pravni fakultet, VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a)
-VI ili VII stepen stručne spreme, prosvjetne struke
-da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva
-dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
-crnogorsko državljanstvo
Kontant podaci poslodavca:
Telefon: 067/ 796-344
Fax:
e-mail:

102 ukupno pregleda, 5 danas

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:	15-03-2018		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
02-02-	260/12 I		

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.19
Godijevo 22.01.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) i člana 101 Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju, JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Seila Erović,** profesor razredne nastave, sa stanom u Podima-Bijelo Polje, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 733/2015, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 22.01.2018. godine, do povratka radnika sa bolovanja, a ne duže od 22.02.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 22.01.2018. godine.
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, profesor razredne nastave u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu, za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu broj 456 od 06.09.2017. godine predviđen nastavnik razredne nastave, VI ili VII1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:
- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazani rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena
Seila Erovic
/ Seila Erović /

Crna Gora - Opština Gusinje - Javna ustanova osnovna škola "Đurđina Boljanović" Godijevo 1

Poslodavac
Sabahet Spahić
/Direktor – Sabahet Spahić/

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.31
Godijevo 26.01.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) ,člana 101c Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list CG" , br.64/02. ,31/05,49/07, „Sl.list C G" br. 4 od 17. 01.2008, 21/09 ,45/10,39/13,44/13 i 47/17),na osnovu Odluke o izboru kandidata po raspisanom konkursu broj 28 od 25.01.2018.godine, JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Adela Kolić**, dipl. Pravnik-kriminalista, sa stanom u Bijelom Polju, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 33/09, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

UGOVOR O RADU

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 26.01.2018. godine ,a ne duže od 26.02.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana **26.01.2018 godine**.
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, administrativno /računovodstveni radnik u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj
456 od 06.09.2017. godine predviđen završen pravni fakultet VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), ili VI ili VII1 stepen stručne spreme prosvjetne struke.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposlena mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlenna može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposlena može, bez njene saglasnosti, biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:
- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena
/ Adela Kolić /

Poslodavac
/Direktor – Sabahet Spahić/

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.98
Godijevo 27.02.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) ,člana 101c Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list CG" , br.64/02. ,31/05,49/07, „Sl.list C G" br. 4 od 17. 01.2008, 21/09 ,45/10,39/13,44/13 i 47/17),na osnovu Odluke o izboru kandidata po raspisanom konkursu broj 97 od 26.02.2018.godine, JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Adela Kolić**, dipl. Pravnik-kriminalista, sa stanom u Bijelom Polju, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 33/09, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 27.02.2018. godine ,do 30 dana, a ne duže od 27.03.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana **27.02.2018 godine.**
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, administrativno /računovodstveni radnik u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj
456 od 06.09.2017. godine predviđen završen pravni fakultet VI ili VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a), ili VI ili VII1 stepen stručne spreme prosvjetne struke.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposlena mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposlenna može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposlena može, bez njene saglasnosti, biti privremeno raspoređena na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazani rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena
/ Adela Kolić /

Crna Gora - Opština Bijelo Polje - Uprava za inspekcijske poslove - Godijevo

Poslodavac
Direktor – Sabahet Spahić/

Crna Gora
Opština Bijelo Polje-
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br:20
Godijevo 22.01.2018.godine

Na osnovu člana 36 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore" broj 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) i člana 101 i 101a Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG" broj 64/02, 31/05,49/07, i „Sl. list CG" br.45/10 i 39/13 i 47/17) donosim:

O D L U K U
O RASPISIVANJU KONKURSA

1. Vaspitač / ica, - jedan izvršilac za rad u JU OŠ" Šukrija Međedović"-Godijevo,sa dopunom do norme u JU „O.Š. „Rifat Burdžović-Tršo"-Lozna, na određeno vrijeme,do povratka radnika sa bolovanja,a najduže do 30.06.2017. godine .Studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja,položen stručni ispit-licenca za ra, završena obuka stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi..
2. Nastavnik matematike , profesor matematike VII stepen, licenca za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama.
3. Profesor razredne nastave,položen stručni ispit- licenca za rad, na određeno vrijeme, do povratka radnika sa bolovanjnja , a ne duže od 30.06.2018. godine.

Prijave o slobodnim radnim mjestima dostaviti Zavodu za zapošljavanje – Bijelo Polje.

U Godijevu
22.01.2018. god.

Direktor
/ Sabahet Spahic/

Образац Е - 3

ПРИЈАВА О ЗАСНИВАЊУ - ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Бар

ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) 01 01 18

1. ПОДАЦИ О ПОСЛОДАВЦУ

1.	НАЗИВ	ЈУ ОШ. "Јован Мартинов"
2.	АДРЕСА	Сутоморе бб
3.	МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА	0200379
4.	ДЈЕЛАТНОСТ (назив и шифра)	8010
5.	ОБЛИК СВОЈИНЕ 0. Без ознаке својине 1. Друштвена 2. Приватна 3. Задружна 4. Два или више облика 5. Државна	
6.	ОПШТИНА СЈЕДИШТА	
7.	УКУПАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ	

2. ПОДАЦИ О ЛИЦУ

1.	МАТИЧНИ БРОЈ	0901981573915
2.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	Селн Елвис
3.	ПОЛ 1. Мушки 2. Женски	2
4.	НАЗИВ И ШИФРА ЗАНИМАЊА	
5.	ДРЖАВЉАНСТВО 1. ЦГ 2. Страно	

3. ПОДАЦИ О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА			(ддммгг) 11 01 18
2.	РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ			2018/1800027
3.	НАЧИН ЗАПОШЉАВАЊА	1. Са евиденције незапослених лица	2. Из радног односа	3. Остало
4.	ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА	1. Неодређено вријеме	2. Одређено вријеме	2
5.	ВРСТА РАДНОГ МЈЕСТА	1. Новоотворено	2. Упражњено	
6.	РАДНИ СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ	1. Радник 2. Приправник 3. Инвалид 4. Приправник-волонтер	5. Привремено радно ангажован 6. Привремени и повремени послови	
7.	РАДНО ВРИЈЕМЕ	1. Пуно	2. Краће од пуног	3. Дуже од пуног 1
8.	НАЧИН ФИНАНСИРАЊА	1. Из средстава послодавца 2. Из средстава организације за запошљавање	3. Из средстава републичког буџета 4. Остало	

4. ПОДАЦИ О ПРЕСТАНКУ РАДНОГ ОДНОСА

1.	ДАТУМ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	(ддммгг)
2.	РАЗЛОГ ПРЕСТАНКА РАДНОГ ОДНОСА	

ПРИЈАВУ ПРИМИО: [illegible]

ДАТУМ: 02 07 2018

ТЕЛЕФОН:

М.П.

ПРИЈАВУ ПОДНИО: [illegible]

ДАТУМ: 02.03.2018

ТЕЛЕФОН: 067/796-344

М.П.

Образац Р - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Ћирилица

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ: Ћирилица
2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ: Ћирилица
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА: Ћирилица
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА: Ћирилица
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА: Ћирилица
6. ОБЈЕКАТ СЛОБОДНИ ПОСЛОВНИ ПРОСТОР: Ћирилица

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА: Ћирилица
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА: Ћирилица
9. МЈЕСТО РАДА (назив): Ћирилица
10. ЗАНИМАЊ (назив и шифра): Ћирилица
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра занимања): Ћирилица
12. РАДНО ИСКУСТВО: Ћирилица
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра): Ћирилица
14. ПОЛ КАНДИДАТА: Ћирилица
15. ОДЈЕЋЕ ЖИВОТА: Ћирилица
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА / АНГАЖОВАЊА: Ћирилица
17. РАДНО МЈЕСТО: Ћирилица
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ: Ћирилица

УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ

19. МЈЕСТО РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОСЛА: Ћирилица
20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА: Ћирилица
21. СМЈЕНЕ: Ћирилица
22. НОЋНИ РАД: Ћирилица
23. ПРИВОЗ: Ћирилица
24. ЗАНИЈЕВАЊЕ: Ћирилица
25. ПРОБНИ РАД: Ћирилица
26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ: Ћирилица
27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС: Ћирилица
28. НАПОМЕНА: Ћирилица

ПРИЈАВУ ПРИМИО: Ћирилица

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ПЈМмгг): Ћирилица

ПРИЈАВУ ПОДНИО: Ћирилица

ДАТУМ: Ћирилица

ТЕЛЕФОН: Ћирилица

МП

Crna Gora - Ministarstvo prosvjete
JAVNA USTANOVA OSNOVNA ŠKOLA
"ŠUKRIJA MEĐEDOVIĆ"
Broj: 563
Godijevo, 31-10- 2017 god

Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 610-1731/2017-2
U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

JU OSNOVNA ŠKOLA „ŠUKRIJA MEĐEDOVIĆ“, GODIJEVO

BIJELO POLJE

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG”, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

S A G L A S N O S T

Na ***Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Osnovna škola „Šukrija Međedović“, Godijevo, Bijelo Polje,*** broj 456/17, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim da se:

- **odobrava:** 0,50 izvršioca na radnom mjestu bibliotekar/ka kao dopuna do norme, 0,5 izvršioca na radnom mjestu pedagog/škinja;
- **ne odobrava** radno mjesto asistent u nastavi, 1 izvršilac.

M I N I S T A R

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Vaka Đurovića b.b. 81000 Podgorica
TEL: (+382) 20 410 100; FAX: (+382) 20 410 101
Web: www.mps.gov.me **E-mail:** mps@mps.gov.me

Crna Gora
Opština Bijelo Polje-
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br:80
Godijevo 16.02.2018.godine

Na osnovu raspisanog konkursa od 26.01.2018. godine koji je objavljen u dnevnom listu „Dan" i na sajtu ZZZ CG, na osnovu člana 82, 101 i 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju («Službeni list RCG» br. 64/02, 31/05, 49/07 i „Sl. list CG" broj 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) i člana 21,22 i 24 Zakona o radu («Službeni list Crne Gore». br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10 i 59/11) direktor JU OŠ «Šukrija Međedović» u Godijevu donio je sledeću:

O D L U K U
O IZBORU KANDIDATA PO RASPISANOM KONKURSU ZA PROFESORA RAZREDNE NASTAVE

Seila Erović, profesor razredne nastave , sa položenim stručnim ispitom, prima se u radni odnos sa punim radnim vremenom na određeno vrijeme od 19.02.2018. godine do povratka radnika sa bolovanja,a ne duže od 30.06.2018. godine na poslove i radne zadatke nastavnika razredne nastave u JU OŠ «Šukrija Međedović» u matičnoj školi.

Sva prava i obaveze po osnovu radnog odnosa pripadaju joj po Zakonu i Kolektivnom ugovoru.
Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O B R A Z L O Ž E N J E

Na raspisani konkurs od 26.01.2018. godine za profesora razredne nastave u JU OŠ „JU OŠ «Šukrija Međedović» za rad u matičnoj školi, prijavili su se sledeći kandidati:

1.Jelena Zarev;
2.Dijana Mihailović;
3.Diba Sijarić;
4.Seila Erović i
4. Ismet Erović.
Prijavljeni kandidati su u predviđenom roku dostavili dokumentaciju i svi su ispunjavali uslove tražene konkursom.
Radi kontinuiteta nastave direktor JU OŠ «Šukrija Međedović" u Godijevu je donio odluku:

Seila Erović, profesor razredne nastave , sa položenim stručnim ispitom, prima se u radni odnos sa punim radnim vremenom na određeno vrijeme od 19.02.2018. godine do povratka radnika sa bolovanja,a ne duže od 30.06.2018. godine na poslove i radne zadatke nastavnika razredne nastave u JU OŠ «Šukrija Međedović" u Godijevu- za rad u matičnoj školi.

Pravna pouka: Protiv ove Odluke može se pokrenuti sudski spor pred nadležnim sudom u roku od 8 dana od dana prijema.

U Godijevu
16.02.2018.god.

Direktor

/ Sabahet Spahić /

Opština Bijelo Polje
JU O.Š. "Šukrija Međedović"
Br.83
Godijevo 19.02.2018.godine

Na osnovu člana 21 i 25 stav 1, Zakona o radu („Sl. list Crne Gore", br. 49/08,26/09,88/09,26/10 i 59/11) i člana 101 Opšteg Zakona o Obrazovanju i vaspitanju(„Službeni list CG" , br.64/02. ,31/05,49/07, „Sl.list C G" br. 4 od 17. 01.2008, 21/09 ,45/10,39/13,44/13 i 47/17),Odluke po konkursu br. 80 od 16.02.2018. godine,JU OŠ „Šukrija Međedović" sa sjedištem u Godijevu,koju zastupa Sabahet Spahić (u daljem tekstu:poslodavac) i zaposlena **Seila Erović**, profesor razredne nastave, sa stanom u Podima-Bijelo Polje, VII nivo kvalifikacije – JMBG [redacted] registarski broj radne knjižice 733/2015, (u daljem tekstu : zaposlena), zaključuju

U G O V O R O R A D U

Član 1.

Ovim ugovorom u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom ,na određeno vrijeme od 19.02.2018. godine, do povratka radnika sa bolovanja, a ne duže od 30.06.2018. godine.
Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
Zaposlena je dužna da stupi na rad dana 19.02.2018. godine.
Ukoliko zaposlena bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz predhodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovala radni odnos.

Član 3.

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta, profesor razredne nastave u JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu, za koje je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Šukrija Međedović" u Godijevu broj 456 od 06.09.2017. godine predviđen nastavnik razredne nastave, VI ili VII1 stepen nacionalnog okvira kvalifikacija.

Član 4.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova-aneks ugovora u slučajevima utvrđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 5.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima.

U slučajevima utvrđenim zakonom zaposleni može, bez njegove saglasnosti, biti privremeno raspoređen na rad čije obavljanje zahtijeva niži stepen stručne spreme.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na zarade, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 7.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada i propisana sredstva zaštite na radu, određeno radno vrijeme, korišćenje godišnjeg odmora i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku,
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,
- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
- da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
- da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 9.

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom, odnosno kolektivnim ugovorom.
Poslodavac i zaposlena ugovaraju otkazani rok od 30 dana.

Član 10.

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.
Zaštitu prava zaposlena ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 11.

Ovaj ugovor je zaključen na određeno vrijeme.
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 12.

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Bijelom Polju.
Ovaj ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka: Jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposlena
Seila Erović
/ Seila Erović /

Poslodavac
Direktor – Sabahet Spahić/