

Matija Mirocevic

From: Bojana Radonjić <bojana.radonjic@cso.edu.me>
Sent: Wednesday, October 5, 2022 9:00 AM
To: finansiranje@antikorupcija.me
Subject: Dokumentacija za ugovor o radu
Attachments: Dopis ASK zapošljavanje.PDF; Sporazum o preuzimanju, ugovor i sistematizacija Nataša M.PDF

Crna Gora
AGENCIJA ZA SUKOB INTERESU I KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno	05-10-2022
Org. jed.	03-01-910/18342
Dr. št.	
Dr. št.	

Poštovani,

U prilogu dostavljamo dokumentaciju kojom vas obavještavamo o zapošljavanju u našoj instituciji.

Srdačno,

Bojana Radonjić
JU Centar za stručno obrazovanje



Crna Gora
JU Centar za stručno obrazovanje

Br. 01-100/22-644

Podgorica, 03.10.2022. godine

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Poštovani,

U prilogu ovog akta dostavljamo vam Ugovor o radu zaključen sa Natašom Mitrić sa pratećom dokumentacijom, shodno članu 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.

Nataša Mitrić, zasnovala je radni odnos na poslovima i zadacima radnog mjesta Samostalni savjetnik I za istraživanje i razvoj kvalifikacija koje je predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Centar za stručno obrazovanje a koje je upražnjeno od 01.09.2022. godine te je imenovana preuzeta, Sporazumom o preuzimanju sa JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ kojeg takođe u prilogu dostavljamo.

S poštovanjem,



Direktor,
Duško RAJKOVIĆ



JU Centar za stručno obrazovanje:

Broj: 05-1-100/22-608

Podgorica, 27.09.2022. godine

JU Škola za srednje i više stručno
obrazovanje „Sergije Stanić“

Broj: 01-3924

Podgorica, 27.09.2022. godine

Na osnovu člana 51 stav 1 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19, 8/21, 59/21, 68/21 i 145/21), uz saglasnost zaposlene Nataše Mitrić, poslodavac:

1. Duško Rajković, direktor JU Centar za stručno obrazovanje iz Podgorice, ul. Novaka Miloševića br.18, Podgorica
2. Miodir Đurišić, direktor JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“, ul. Kralja Nikole 114, Podgorica,

zaključuju:

SPORAZUM o preuzimanju zaposlene

Član 1.

Predmet ovog Sporazuma je preuzimanje na rad zaposlene, Nataše Mitrić, (u daljem tekstu: zaposlena) profesor engleskog jezika (VII, nivo kvalifikacija obrazovanja), iz Podgorice, JMBG [REDACTED] JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ u JU Centar za stručno obrazovanje, Podgorica.

Član 2.

Zaposlena zasniva radni odnos u JU Centar za stručno obrazovanje iz Podgorice, Ugovorom o radu na određeno vrijeme od godinu dana (od 01.10.2022. do završetka posla tj. do 01.10.2023. godine).

Član 3.

Zaposlena je saglasna da, na osnovu Sporazuma poslodavaca JU Centar za stručno obrazovanje i JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergije Stanić“ Podgorica, bude preuzeta na određeno vrijeme u JU Centar za stručno obrazovanje iz Podgorice.

Danom preuzimanja, zaposlena će ostvarivati sva prava i obaveze po osnovu rada u JU Centar za stručno obrazovanje iz Podgorice, u skladu sa zakonom i opštim aktima poslodavca.

Član 4.

Porpisnici sporazuma su saglasni da zaposlenima pravo da se, u roku od 15 dana od dana prestanka ovog sporazuma, vrati na rad kod poslodavca JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergej Stanić“ Podgorica na isto radno mjesto.

Član 5.

Zaposlena je obavezna da se danom preuzimanja i zasnivanja radnog odnosa pridržava važećih akata JU Centar za stručno obrazovanje, Podgorica

Član 6.

Ovaj Sporazum sačinjen je u pet (5) izvornih primjerkâ, od kojih svaki poslodavcu po dva (2) primjerka i jedan (1) zaposlenoj.

JU Centar za stručno obrazovanje



Duško Raičković, direktor

Saglasna

Natasa Mitrović, zaposlena



Milanir Đurišić, direktor

JU Škola za srednje i više stručno obrazovanje „Sergej Stanić“

JU CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE

Br. 05-1-100/22-608 -1

Podgorica, 27.09.2022. godine

Na osnovu člana 37 a u vezi člana 51 stav 2 Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 074/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), člana 11 Kolektivnog ugovora JU Centar za stručno obrazovanje br. 023-641/2016-8 ("Sl. list Crne Gore", br. 06/16 i 033/18) i člana 20 Statuta Centra za stručno obrazovanje br. 07-833/14 a u skladu sa Sporazumom o preuzimanju zaposlene br.05-1-100/22-608 od 27.09.2022. godine zaključuje se

UGOVOR O RADU na određeno vrijeme

I JU Centar za stručno obrazovanje, ul. Novaka Miloševa br. 18, Podgorica kojeg zastupa direktor, Duško Rnjković (u daljem tekstu poslodavac) i

II Nataša Mitrić, profesor engleskog jezika i književnosti (VII. nivo kvalifikacija obrazovanja), JMBG: [REDACTED] Podgorica (u daljem tekstu zaposlena).

Član 1

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme, počev od 01.10.2022. godine do završetka posla tj. do 01.10.2023. godine.

Član 2

Zaposlena je dužna da obavlja poslove radnog mjesta Samostalni savjetnik I za istraživanje i razvoj kvalifikacija u skladu sa opisom poslova i radnih zadataka:

- Analizira postojeće kvalifikacije (od II do V nivoa) i utvrđuje potrebe za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih;
- Pokreće predlog za razvoj novih kvalifikacija ili revidiranje postojećih i radi na unapređenju klasifikacije kvalifikacija u sektoru za koji je zadužen;
- Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija;
- Učestvuje u razmatranju i davanju mišljenja na inicijative za razvoj kvalifikacija pokrenute od strane drugih pravnih i fizičkih lica;
- Učestvuje u istraživanju i analizi potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima;
- Vršiti istraživanje i analizu međunarodnih dokumenata i prakse;
- Koordinira rad radnih grupa na pripremi standarda zaručavanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga, i pruža stručnu pomoć članovima radnih grupa u izradi dokumenata u skladu sa svojom kvalifikacijom;
- Daje mišljenja o predlozima programa za stručno usavršavanje nastavnika iz svoje oblasti rada;
- Učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja;

- Učestvuje u pripremi obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju i predlaže listu recenzenata za oblast za koju je zadužen;
- Učestvuje u uvođenju eksperimentalnih programa;
- Učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih planova, metodoloških i drugih dokumenata;
- Saraduje sa obrazovnim institucijama Sistema, sa socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima;
- Izrađuje periodični plan iz djelokruga svojih poslova;
- Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada;
- Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja;
- Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja;
- Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja;
- Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu;
- Vršiti i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.

Član 3

Zaposlena će poslove koji su joj dati u zadatak, obavljati puno radno vrijeme u trajanju 40 sati nedjeljno.

U posebnim okolnostima, zaposlena je dužna da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), u slučajevima utvrđenim Kolektivnim ugovorom i zakonom.

Član 4

Mjesto rada je u prostorijama poslodavca, ul. Novaka Mišoševa br.18, Podgorica.

Član 5

Zaposlena može biti raspoređena na drugo mjesto rada koje odgovara nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

Član 6

Zaposlenoj pripada mjesečna zarada obračunata kao startni dio zarade uvećan za proizvod koeficijenta složenosti od 7,8 uvećanog za minuli rad, i obračunske vrijednosti koeficijenta složenosti.

Zarada se isplaćuje mjesečno, najkasnije do 05-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 7

Zaposlena ima pravo na:

- Odmor u toku dnevnog rada u trajanju od 30 minuta koji ne može koristiti na početku i kraju radnog vremena,
- Odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno;
- Nedjeljni odmor u trajanju od 2 dana /subota i nedjelja/.

Član 8

Zaposlena ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 9

U slučajevima utvrđenim Kolektivnim ugovorom i zakonom, a na osnovu podnijetog zahtjeva, zaposlena ima pravo:

- na plaćeno odsustvo (odsustvo sa rada uz naknadu zarade) i
- na neplaćeno odsustvo sa rada.

Član 10

Zaposlena ima pravo na bezbjednost, zaštitu i zdravlje na radu, u skladu sa Kolektivnim ugovorom i zakonom.

Član 11

Poslodavac se obavezuje da preduzima potrebne mjere za zaštitu zaposlenog od mobinga u skladu sa zakonom.

Zaposlena je dužna da se ponaša u skladu sa pravilima o prevenciji i zaštiti od mobinga.

Član 12

Zaposlena je dužna da se dodatno usavršava, ako to zahtijeva razvoj struke i poslovi poslodavca, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 13

Zaposlena je upoznata sa sadržinom Etičkog kodeksa Ustanove, i dužna je poštovati etičke standarde u cilju razvijanja radnog okruženja koje podstiče integritet, poštovanje, poštenje i međusobno razumijevanje zaposlenih.

Član 14

Za sve što nije obuhvaćeno ovim Ugovorom, primjenjivaće se odredbe Kolektivnog ugovora i zakona.

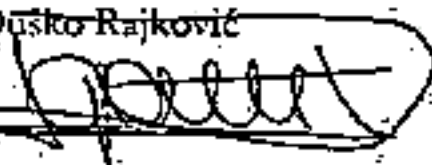
Član 15

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri (4) istovjetna primjerka, od kojih jedan(1) za zaposlenu, a tri (3) zadržava poslodavac.

Zaposlena,
Nataša Mitrić



Direktor,
Duško Rajković





**CENTAR ZA STRUČNO
OBRAZOVANJE**

Na osnovu člana 12 stav 1 alineja 1 Statuta JU Centar za stručno obrazovanje, broj: 07-833 od 02.10.2014. godine, Upravni odbor Centra za stručno obrazovanje je, na sjednici održanoj 22.09.2016. godine, donio

PRAVILNIK

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Javne ustanove Centar za stručno obrazovanje (u daljem tekstu Centar), u okviru utvrđenih nadležnosti.

Član 2

Centar vrši poslove koji su uređeni zakonom, drugim propisima i Statutom Centra.

Poslovi Centra vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 3

Svi izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 4

Organizacione jedinice Centra su:

- a) Kabinet direktora;
- b) Odjeljenje za istraživanje i razvoj kvalifikacija;
- c) Odjeljenje za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj;
- d) Odjeljenje za obrazovanje odraslih i cjeloživotno učenje;
- e) Služba za pravne, finansijske i opšte poslove.

Član 5

U Kabinetu direktora obavljaju se poslovi: rukovođenja i predstavljanja Centra, predlaganja i pripreme razvojnih projekata; međunarodne saradnje; prevođenja; praćenja konkursa za projekte u oblasti stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; pripremanja projektnih prijedloga za apliciranje na projektima i poslovi pružanja podrške u realizaciji projektnih zadataka; pripreme saopštenja i informacija za javnost i saradnje sa medijima; organizacije događaja i javnih nastupa predstavnika Centra; lektorisanja; administrativni poslovi za radna tijela i odbore; saradnje sa institucijama na nacionalnom i međunarodnom nivou; saradnje sa NVO; vođenja baza podataka, održavanja opreme i informacionog sistema Centra; pripremanja i predlaganja budžeta; revidiranja postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa rada Centra; pripreme i organizovanja dnevnih i mjesečnih, i radnih obaveza; prijem i evidencija poziva; prijem stranaka; organizovanja sastanaka i vođenja zapisnika.

Član 6

U Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija obavljaju se poslovi: istraživanja i analiza potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima; istraživanja i analiza standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga; izrade novih i revidiranja postojećih standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, ispitnih kataloga, obrazovnih programa u cilju razvoja kvalifikacija na svim nivoima stručnog obrazovanja; izrade obrazovno - vaspitnih i pedagoško - metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju; unapređenja i razvoja preduzetništva u stručnom obrazovanju; rukovođenje, koordiniranje i pružanje podrške Servisu Centru preduzeća za vježbu, planiranja i organizacije takmičenja, nacionalnih i međunarodnih susreta i konferencija iz oblasti stručnog obrazovanja; saradnje sa obrazovnim institucijama, sa socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima stručnog obrazovanja; stručne podrške i učešća u izradi zakonske regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; revidiranje postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa iz djelokruga rada Odjeljenja i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

Član 7

U Odjeljenju za kvalitet i kontinuirani profesionalni razvoj obavljaju se poslovi: utvrđivanja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom; utvrđivanja kvaliteta obrazovnih programa/programa obrazovanja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih u skladu sa godišnjim planom rada i metodologijom; obuke evaluatora i savjetodavnog rada u oblasti utvrđivanja kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; praćenja realizacije akcionih planova za obezbjeđenje kvaliteta u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, u skladu sa preporukama iz izvještaja eksternih evaluacija; praćenja razvoja metoda i postupaka evaluacije u evropskim zemljama; planiranja i učestvovanja u istraživanjima; sakupljanja, obrađivanja i objavljivanja podataka o posugnućima učenika i ishodima učenja u ustanovama stručnog obrazovanja i obrazovanja odraslih; planiranja, organizovanja i praćenja različitih oblika stručnog usavršavanja nastavnika; vođenje evidencije o licenciranim nastavnicima; saradnje sa obrazovnim institucijama, socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima stručnog obrazovanja; stručne podrške i učešća u izradi pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja; revidiranje postojećih i uvođenje novih procedura u cilju unapređenja procesa iz djelokruga rada iz nadležnosti Odjeljenja i drugi poslovi iz nadležnosti Odjeljenja.

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	prirodnih/tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; 5 godina radnog iskustva na poslovima u stručnom obrazovanju, od čega najmanje 2 godine na poslovima razvoja kvalifikacija; - Znanje engleskog jezika, nivo B1; - Položen stručni ispit za rad u vaspitno-obrazovnim ustanovama; - Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama internetom i elektronskom poštom).		obrazovanja. - Koordinira pripremu obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u pripremi godišnjeg plana rada. - Pruža stručnu podršku i učestvuje u postupku izrade pravne regulative, strateških, analitičkih, metodoloških i drugih dokumenata iz oblasti stručnog obrazovanja iz djelokruga rada Odjeljenja, i koordinira njihovu primjenu, odnosno realizaciju. - Inicira uvođenje inovativnih i eksperimentalnih rješenja u razvoju i implementaciji stručnog obrazovanja, u skladu sa međunarodnim dokumentima i preporukama. - Inicira i/ili učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja. - Prati i učestvuje u istraživanjima. - Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. - Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. - Koordinira aktivnostima i učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. - Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom radu. - Vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pretpostavljenog.
10-16.	Samostalni savjetnik I za istraživanje i razvoj kvalifikacija Uslovi: Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), iz oblasti društvenih/	7	- Analizira postojeće kvalifikacije (od II do V nivoa) i utvrđuje potrebe za njihovim osavremenjavanjem ili razvojem novih; - Pokreće predlog za razvoj novih kvalifikacija ili revidiranje postojećih i radi na unapređenju klasifikacije kvalifikacija u sektoru za koji je zadužen. - Učestvuje u pripremanju inicijativa za razvoj kvalifikacija. - Učestvuje u razmatranju i davanju mišljenja na

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
	prirodnih, / tehničko-tehnoloških ili humanističkih nauka; 5 godina radnog iskustva na poslovima stručnog obrazovanja ili na drugim odgovarajućim poslovima u struci koji zahtijevaju samostalnost u radu; Znanje engleskog jezika, nivo B1; Položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama ili stručni ispit za rad u državnim organima; Poznavanje rada na računaru (rad sa tekstom, tabelama, prezentacijama, internetom i elektronskom poštom).		inicijative za razvoj kvalifikacija pokrenute od strane drugih pravnih i fizičkih lica. Učestvuje u istraživanju i analizi potreba tržišta rada u saradnji sa socijalnim partnerima. Vrši istraživanje i analizu međunarodnih dokumenata i prakse. Koordinira rad radnih grupa na pripremi standarda zanimanja, standarda kvalifikacija, obrazovnih programa i ispitnih kataloga i pruža stručnu pomoć članovima radnih grupa u izradi dokumenata u skladu sa svojom kvalifikacijom. Daje mišljenja o predlozima programa za stručno usavršavanje nastavnika iz svoje oblasti rada. Učestvuje u različitim aktivnostima u svrhu promocije stručnog obrazovanja. Učestvuje u pripremi obrazovno – vaspitnih i pedagoško – metodskih standarda udžbenika i priručnika za stručno-teorijske predmete i praktičnu nastavu u stručnom obrazovanju i predlaže listu recenzenata za oblast za koju je zadužen. Učestvuje u uvođenju eksperimentalnih programa. Učestvuje u izradi nacrti i predloga zakona, pravilnika, strategija, akcionih planova, metodoloških i drugih dokumenata. Sarađuje sa obrazovnim institucijama Sistema, sa socijalnim partnerima, NVO, međunarodnim institucijama i drugim subjektima. Izrađuje periodični plan iz djelokruga svojih poslova. Priprema informacije za javno oglašavanje iz oblasti svog rada. Unapređuje procese i procedure u okviru Odjeljenja. Učestvuje u procjeni budžetskih sredstava na godišnjem nivou u skladu sa planiranim aktivnostima, za potrebe rada Odjeljenja. Učestvuje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu Odjeljenja. Podnosi periodični i godišnji izvještaj o svom

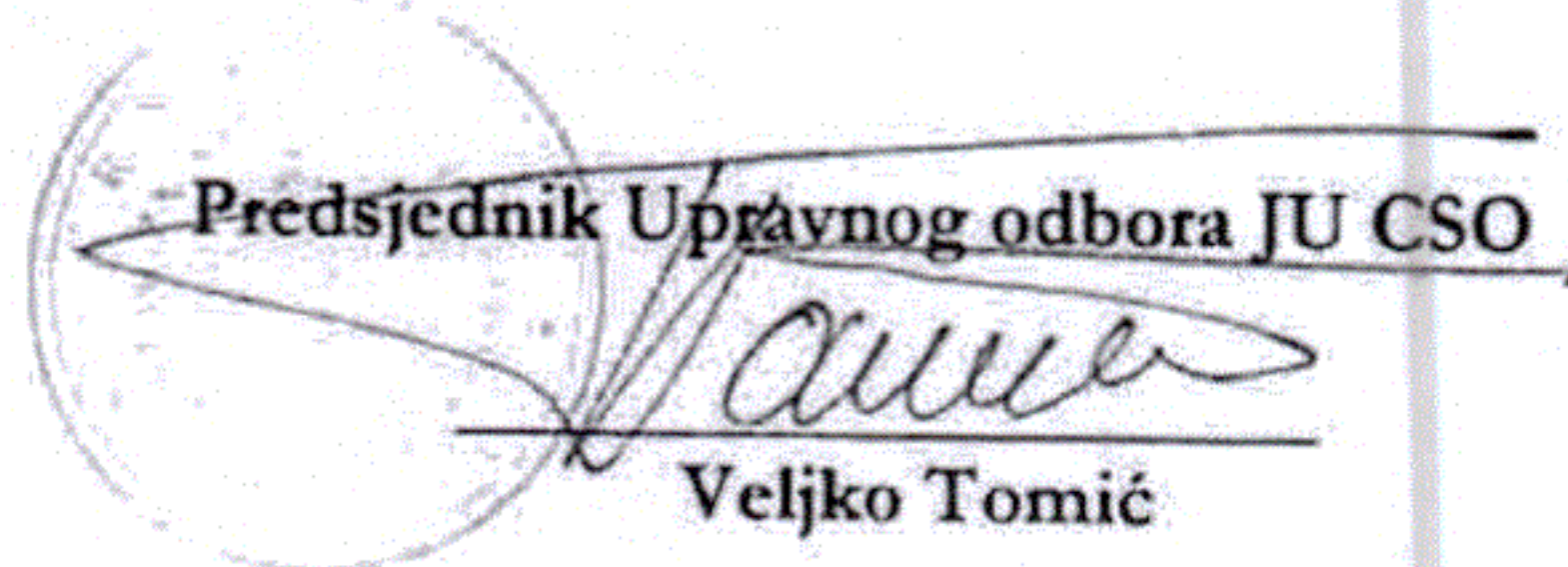
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Centra za stručno obrazovanje br. 07 – 86 od 17.02.2015. godine.

Član 20

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Centra, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Br. 07-615

Podgorica, 22.09.2016. godine


Predsjednik Upravnog odbora JU CSO
Veljko Tomić