

**Matija Mirocevic**

CRNA GORA

OPŠTINA TIVAT

BRIGADNA

24-03-2022

**From:** JU SMS Mladost <jusms.mladost@t-com.me>  
**Sent:** Thursday, March 24, 2022 12:29 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Odluka i ugovor Milica Veljić  
**Attachments:** Odluka i ugovor Milica Veljić.pdf; Pravilnik i saglasnost.pdf; Pravilnik izmjene i saglasnost.pdf

Prig. broj	Stanje	Prilog	Vrijednost
03-01-	500/		

57

Poštovani,

Dostavljamo Vam odluku o prijemu i ugovor o radu za nastavnicu crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti Milicu Veljić. Riječ je o sistematizovanom i trenutno upražnjenom radnom mjestu jer se nastavnica crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti Gordana Pehar nalazi na bolovanju. U cilju redovnog i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa bilo je neophodno angažovati zamjenu. Milica Veljić već je bila radno angažovana u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat.

Osim odluke i ugovora o radu dostavljamo Vam i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Srednjoj mješovitoj školi „Mladost“ – Tivat i Saglasnost na isti i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Srednjoj mješovitoj školi „Mladost“ – Tivat i Saglasnost na isti.

Srdačan pozdrav,

Direktorica JU SMŠ „Mladost“ – Tivat  
Marija Čučković Vujnović, dipl. ing. elektrotehnike  
Br. Tel. 069/059-082



Broj 313

Tivat, 21.03 2022. godine

Na osnovu člana 29, 30 te člana 37 stav 1 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19 od 30.12.2019.) i člana 101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ broj 45/10, 45/11, 39/13 i 47/17) direktorica JU Srednje mješovite škole „Mladost“ – Tivat donijela je:

### ODLUKU


1. Prima se Veljić Milica, specijalista crnogorskog jezika i južnoslovenske književnosti, u radni odnos na određeno vrijeme do povratka radnika/ce sa bolovanja, a najduže 30 dana.
2. Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme na radnom mjestu profesor crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, radno vrijeme puno.
3. Sa imenovanom po ovoj odluci se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, do povratka radnika/ce sa bolovanja, a najduže 30 dana, počev od 21.03.2022. godine.

### Obrazloženje

Profesorica crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti u JU SMS „Mladost“ – Tivat Gordana Pehar nalazi se na bolovanju.

Obzirom da je za navedene časove bilo neophodno angažovati adekvatnu zamjenu da bi se nastavni proces odvijao redovno i kontinuirano, a kako Milica Veljić već bila radno angažovana u JU SMS „Mladost“ – Tivat i završila program stručnog osposobljavanja, gdje se pokazala kao odgovorna, radna i profesionalan i ostvarila dobar odnos sa zaposlenima i učenicima odlučeno je kao u dispozitivu odluke

Ova odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

VP Direktorica  
Marija Čučković Vujnović  
  
*Marija Čučković Vujnović*

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19 od 30.12.2020) i člana 82 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ br. 64/02, 31/05 i 49/07, „Sl. list CG“, br. 04/08,21/09, 45/10, 39/13, 47/17 i 126/21) JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Veljić Milica iz Tivta (JMB \_\_\_\_\_ sa stručnim nazivom specijalista crnogorskog jezika i južnoslovenske književnosti, VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposleni), dana 21.03.2022. godine zaključili su:

## U G O V O R O R A D U

### Član 1

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

### Član 2

Zaposleni zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom od 17 nastavnih časova nedeljno na određeno vrijeme do povratka radnice sa bolovanja, a najduže 30 dana.

Raspored radnog vremena vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 21.03.2022. godine. Mjesto rada Tivat.

Ukoliko zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

### Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta profesor crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti za koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme, zanimanje profesor crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti.

### Član 4

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz čl. 3 ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca (čl. \_\_\_\_).

### Član 5

Kad 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.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca.

### Član 6

Zaposleni ima pravo na mjesečnu zaradu za radno mjesto za koje zaključuje Ugovor o radu prema koeficijentu za visoku stručnu spremu 7,67 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete a srazmjerno nedjeljnoj normi sati.

Koeficijent zarade iz stava 1 ovog člana uvećava se u skladu sa osnovama predviđenim Granskim kolektivnim ugovorom, a zarada se uvećava i za svaku započetu godinu radnog staža prema istom kolektivnom ugovoru.

Poslodavac se obavezuje da će zaposlenom isplaćivati mjesečnu nadoknadu za određene časove srazmjerno broju održanih časova u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

#### Član 7

Poslodavac je dužan da :1) zaposlenoj obezbijedi obavljanje poslova radnog mjesta, u skladu sa ugovorom o radu i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; 2) zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu; 3) obezbijedi mjere zaštite i zdravlja na radu sprječavanjem, uklanjanjem i kontrolom rizika na radu; 4) zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima, obavezama i odgovornostima koje proizilaze iz propisa o zaštiti i zdravlju na radu; 5) u slučajevima utvrđenim zakonom traži mišljenje sindikata, odnosno predstavnika zaposlenih; 6) poštuje ličnost, štiti privatnost zaposlene i obezbjeđuje zaštitu njenih ličnih podataka; 7) postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

#### Član 8

Način odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, praznika i drugog odsustva kao i raspored radnog vremena vršiće poslodavac, uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnih ugovorom i opštim aktima poslodavca.

#### Član 9.

Zaposlena je dužna da: 1) savjesno i odgovorno obavlja poslove radnog mjesta; 2) poštuje organizaciju rada i poslovanje kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa; 3) vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima poslodavca; 4) obavijesti poslodavca o situacijama koje po mišljenju zaposlenog mogu da predstavljaju opasnost po život i zdravlje i sa kojima zaposleni ne može da se suoči na odgovarajući način, ili o svakoj situaciji za koju zaposleni ima objektivnih razloga da smatra da predstavlja neposrednu i ozbiljnu opasnost za njegov život ili zdravlje; 5) u roku od tri dana od dana promjene adrese stanovanja o tome obavijesti poslodavca; 6) poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica, u skladu sa posebnim zakonom; i 7) postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, aktom poslodavca i ugovorom o radu.

#### Član 10

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni 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

Ovaj ugovor sačinjen je u tri istovjetna primjerka, od kojih dva zadržava Poslodavac, a jedan zaposleni.

Član 13

U slučaju spora prema odredbama ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Kotoru. Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni

Milica Velić



Poslodavac

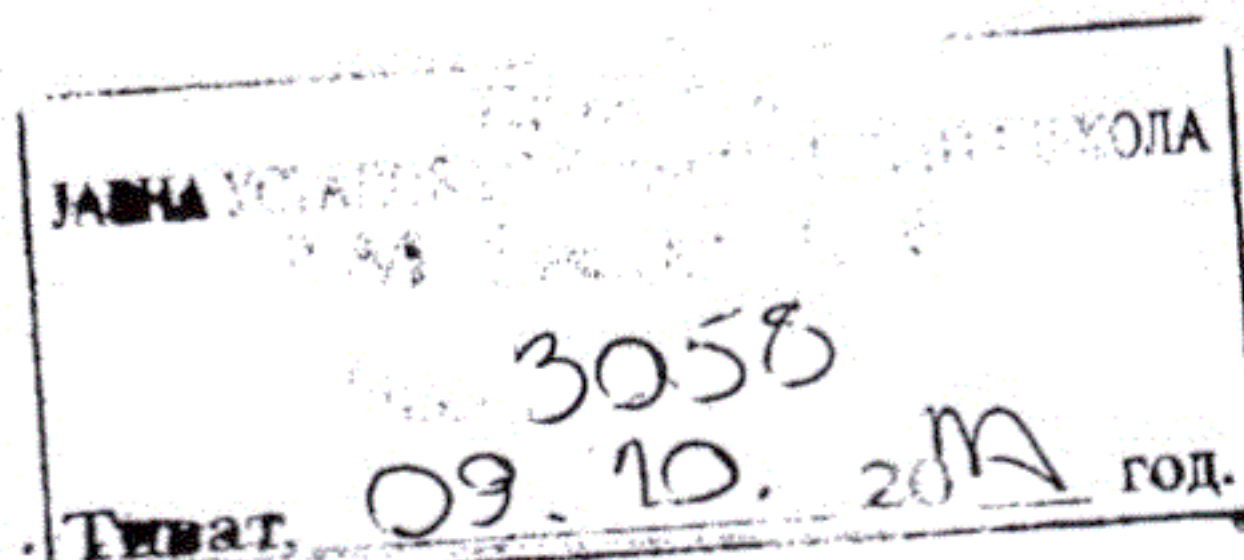
Božidar Bjelogrič





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete



Broj: 620-856/ 2017-2  
U Podgorici, 14. septembra 2017. godine

## JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA „MLADOST“

Tivat

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 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

### SAGLASNOST

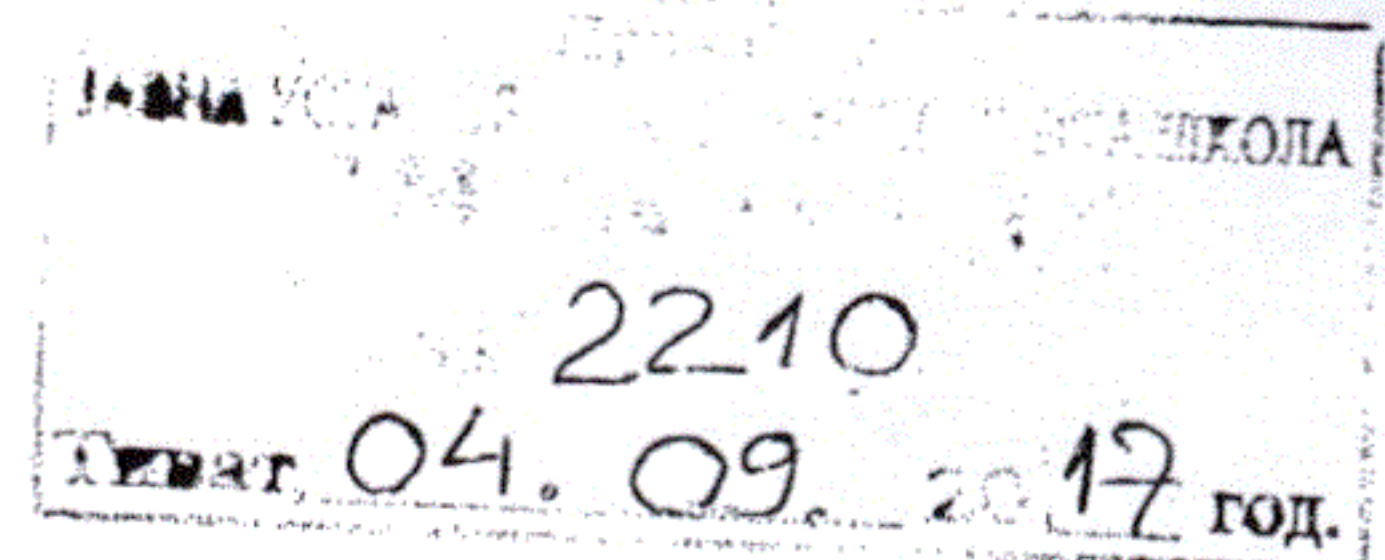
Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole „Mladost“*, u Tivtu, broj 2210, donesena na sjednici Školskog odbora, održanoj 4. septembra 2017. godine, s tim što se ne odobravaju radna mjesta: pomoćnik direktora 1 izvršilac; organizator praktičnog obrazovanja 1 izvršilac; i 1 izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju higijene.



MINISTAR

D. Đanić ŠEHOVIĆ





Na osnovu člana 76 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 Statuta Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Mladost“, u Tivtu, na sjednici održanoj 04.09.2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE „MLADOST“ - TIVAT**

**I OSNOVNA ODREDBA**  
**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

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

**II ORGANIZACIJA RADA**  
**Organizacija Škole**

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
U Školi se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

**Organizacija nastave**

**Član 3**

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

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

**Mjesto izvođenja praktične nastave**

**Član 4**

Praktično obrazovanje se može izvoditi u Školi (radionice, kabineti, laboratorije, učeničke radionice, ekonomije), ili kod poslodavca.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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



## 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 sekretarijat 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 u skladu sa zakonom.

## Direktor/ica

## Član 9

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

2) ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

## Pomoćnik/ica direktora/ice

## Član 10

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog, defektolog) u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju, odnosno Zakonom o gimnaziji, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

2) ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

## Nastava

## Član 11

1) Radno mjesto nastavnika/ica; može da izvodi lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;



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

- crnogorsko državljanstvo.

2) Radno mjesto nastavnika praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje ima:

- VII, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 kredita CSPK-a ili 180 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško andragoško obrazovanje);

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

- crnogorsko državljanstvo.

### 3) Saradnik/ca u nastavi

Radno mjesto saradnika u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

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

- crnogorsko državljanstvo.

## Organizator/ka praktičnog obrazovanja

### Član 12

Radno mjesto organizator/ka praktičnog obrazovanja može da obavlja lice koje:

- ispunjava uslove za nastavnika, odnosno nastavnika praktičnog obrazovanja u skladu sa Zakonom o stručnom obrazovanju;

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

## Savjetodavna služba i biblioteka- stručni saradnici

### Član 13

#### 1) Pedagog/škinja:

Radno mjesto pedagoga može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom;

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

- crnogorsko državljanstvo.

#### 4) Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom;

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

- položen ispit u bibliotekarskoj struci;

- crnogorsko državljanstvo.



**Sekretarijat Škole**

**Član 15**

**a) Administrativna i računovodstvena služba**

**1) Sekretar/ka**

Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:

- završen studijski program u oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

**2) Računovođa**

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođe;
- i da lice nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

**b) Tehnička služba**

**1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar)**

Radno mjesto radnika na održavanju objekta i opreme (domar) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), elektro smjera,
- jednu godinu radnog iskustva.

**2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložač)**

Radno mjesto radnik na poslovima zagrijavanja (ložač) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), elektro smjera;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici;
- jednu godinu radnog iskustva.

**3) ICT koordinator/ka**

Radno mjesto ICT koordinatora može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jednu godinu radnog iskustva.

**4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Radno mjesto radnik na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**Probni rad**

**Član 16**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika/ca i saradnika/ca 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/ca  
Član 17

Poslovi direktora/ce su:

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 i programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
5. rukovodi radom Nastavničkog vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Školi;
7. vrši stručno-pedagoški nadzor;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
9. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Škole;
10. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
11. zastupa i predstavlja Školu i odgovoran je za zakonitost rada Škole;
12. izvršava odluke Školskog odbora;
13. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
14. predlaže godišnji finansijski plan Škole;
15. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju;
16. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa Zakonom;
17. saraduje sa roditeljima i sredinom;
18. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, vrši raspored nastavnika po predmetima i odjeljenjima i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, na predlog Nastavničkog vijeća;
19. bira i razrješava pomoćnika direktora;
20. Raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi;
21. određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
22. donosi odluku o prekidu obrazovno-vaspitanog rada do pet dana;
23. stara se da Škola obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa nastavu, ili je prestao da pohađa nastavu;
24. brine o saradnji Škole sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
25. odgovoran je za ostvarivanje prava i dužnosti učenika;
26. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
27. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
28. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
29. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za poboljšanje toga rada;
30. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Škole;
31. donosi rješenje o isključenju učenika iz Škole, na osnovu odluke Nastavničkog vijeća;
32. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
33. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
34. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;



35. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
36. podnosi zahtjev za pokretanje postupka usmjeravanja učenika sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
37. određuje zaposlenog za poslove javnih nabavki;
38. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce**

#### **Član 18**

Pomoćnik/ca direktora/ce pomaže direktoru/ci u organizovanju obrazovno-vaspitnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Škole;
- u organizaciji rada Škole;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u obezbjeđivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u ostvarivanju prava i dužnosti učenika;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju nastave (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje nastavnika, učenika i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Škole;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Škole, u skladu sa zakonom i Statutom.

### **Nastavnik/ca**

#### **Član 19**

Poslovi nastavnika/ce su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad 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;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;



- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi odnosno dodatne nastave;
- časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
- časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

### **Organizator/ka praktičnog obrazovanja** **Član 20**

Poslovi organizatora/ke praktičnog obrazovanja su:

- organizuje praktično obrazovanje i radi na njegovom unapređivanju;
- koordinira i kontroliše praktično obrazovanje kod poslodavca;
- saraduje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- saraduje sa nastavnicima praktičnog obrazovanja, odnosno instruktorima praktičnog obrazovanja i saradnicima u nastavi;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada i opremu;
- učestvuje u organizovanju kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija koje organizuje Škola;
- učestvuje u pripremi i vođenju ekskurzija, izleta i takmičenja;
- uređenje kabineta, školskih radionica i sl;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja praktičnog obrazovanja po nalogu direktora.

### **Pedagog/škinja** **Član 21**

Rad pedagoga/škinje 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 programa 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;
- 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 nastavnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a; upozna je odjeljsko vijeće sa



- učenikom i vrstom smetnje; pruža metode 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 orijentacije;
- 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 potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nesprezne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja;
- 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 postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima i s 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 24

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-vaspiti 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;
- učesće 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 knjigama, 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;
- učesće 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 tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, takmičenja, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- učestvovanje u pripremanju i sakupljanju materijala za školska informativna glasila;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom, 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 opštine, regiona i Republike;

#### 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;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

### Sekretar Član 26

#### Poslovi sekretara 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 pravne službe:

- izrada nacrti 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 nacrti 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;
- 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 kadrovske problematike:

- 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 platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga zaposlenih;
- evidencija o opštim aktima Škole ;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima 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 o redovnom školovanju;
- 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;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka o učenicima u matičnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- otpremanje pošte;
- razvođenje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala ;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su : knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- nalogu direktora Škole.
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Škole.



**Računovođa**  
**Član 27**

Poslovi računovode su:  
Poslovi računovode su:

**1. 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.

**2. 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/ca na održavanju objekta i opreme(domar)**

**Član 28**

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme:

- odgovora za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Škole;



- 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, nastavnim sredstvima 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 poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

#### **Radnik/ca na poslovima grijanja(ložač)**

##### **Član 29**

Radnik/ca na poslovima grijanja:

- rukuje i održava uređaje 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 ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Škole;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru 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 sekretara i direktora.

#### **ICT koordinator/ka**

##### **Član 30**

Poslovi ICT koordinatora/ke su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- 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/ca na održavanju higijene**

##### **Član 31**

Poslovi radnika/ce 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, 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 sekretara i direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima Član 32

#### 1) Direktor/ica, pomoćnik/ica direktora/ce

- Direktor/ica..... 1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ce..... 1 izvršilac

#### 2) Sekretarijat Škole:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i na poslovima grijanja..... 1 izvršilac "
- ICT koordinator/ka..... 0,5 – 10 časova do norme nastavnika"
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 5 izvršilaca "

#### 3) Nastavnik/ca

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i knjievnost	18	73	4,05	1 izvršilac dopunjava normu u biblioteci
2.	Matematika	19	73	3,84	1 izvršilac sa 9 časova dopune u OŠ „Branko Brinić“
3.	Engleski jezik	19	53	2,78	1 izvršilac sa 6 časova dopune u Srednjoj muzičkoj školi
4.	Italijanski jezik	19	18	0,94	2 časa dopune u muzičkoj školi
5.	Francuski jezik	19	9	0,47	4 časa dopune u OŠ „Drago Milović“
6.	Njemački jezik	19	7	0,36	preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“
7.	Latinski jezik	19	4	0,21	/
8.	Sintaksa latinskog	19	3	0,15	/



	jezika				
9.	Istorija	20	25	1,25	I izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ "Drago Milović" – 2 časova
10.	Geografija	20	15	0,75	/
11.	Turistička geografija Crne Gore	20	3	0,15	/
12.	Ekonomska geografija	20	2	0,10	/
13.	Filozofija	20	4	0,20	3 časa dopune u Srednjoj muzičkoj školi
14.	Sociologija	20	12	0,60	/
15.	Sociologija kulture	20	6	0,30	/
16.	Poslovna etika	20	2	0,10	/
17.	Likovna umjetnost	20	2	0,10	10 časova dopune u OŠ "Drago Milović" i OŠ "Branko Brnić" i 2 časa u Srednjoj muzičkoj školi
18.	Umjetnost i vizuelne komunikacije	20	4	0,20	/
19.	Istorija religije	20	2	0,10	/
20.	Muzička umjetnost	20	2	0,10	preuzet sporazumno iz OŠ "Drago Milović"
21.	Psihologija	20	4	0,20	/
22.	Pojednac u grupi	20	3	0,15	/
23.	Zdravi stilovi života	20	4	0,20	/
24.	Opšta lingvistika	20	4	0,20	/
25.	Medijska pismenost	20	2	0,10	/
26.	Komunikologija	20	1	0,05	
27.	Fizičko vaspitanje	20	44	2,20	I izvršila 12 časova dopune u OŠ "Drago Milović" i Srednjoj muzičkoj školi
28.	Izabrani sport	20	4	0,20	/
29.	Hemija	20	20	1	I izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ "Drago Milović" za 6 časova
30.	Poznavanje robe	20	4	0,20	/
31.	Biohemija	20	3	0,15	/
32.	Biologija	20	13	0,65	/
33.	Molekularna biologija i genetika	20	3	0,15	/
34.	Ekologija i zaštita životne sredine	20	3	0,15	/

35.	Fizika	19	19	1	I izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“ za 2 časa
36.	Odabrana poglavlja iz fizike	20	3	0,15	/
37.	Informatika	20	18	0,90	I izvršila 8 časova dopuna do norme u OŠ „Drago Milović“
38.	Poslovna informatika	20	4	0,20	/
39.	Algoritmi i programiranje	20	3	0,15	/
40.	Osnove računarskog softvera	20	4	0,20	/
41.	Računarske i veb prezentacije	20	2	0,10	/
42.	Internet i elektronsko poslovanje	20	2	0,10	/
43.	Računovodstvo	20	6	0,30	/
44.	Računovodstvo	19	7	0,36	/
45.	Ekonomika trgovine	20	2	0,10	/
46.	Marketing	20	4	0,20	/
47.	Administrativno poslovanje	20	6	0,30	/
48.	Spoljnotrgovinsko i devizno poslovanje	20	2	0,10	/
49.	Carina, špedicija i osiguranje	20	4	0,20	/
50.	Poslovna ekonomija	20	3	0,15	/
51.	Osnovi ekonomije	20	3	0,15	/
52.	Menadžment u trgovini	20	6	0,30	I izvršilac preuzet sporazumno iz Srednje pomorskse škole za 3 časa
53.	Statistika	19	3	0,15	/
54.	Preduzetništvo	20	3	0,15	I izvršilac preuzet sporazumno iz Srednje pomorskse škole za 2 časa
55.	Pravo	20	4	0,20	/
56.	Digitalna elektronika	20	4	0,20	/
57.	Signalno sigurnosni sistemi	20	3	0,15	/
58.	Osnove elektrotehnike	19	9	0,47	/
59.	Računarska grafika i internet tehnologija	20	8	0,40	/



60.	Elektronika	20	10	0,50	/
61.	VF Elektornika	20	2	0,10	/
62.	Audio i video tehnika	20	2	0,10	/
63.	Osnove teelkominikacija	20	2	0,10	/
64.	Elektronska i specijalna mjerenja	20	6	0,30	/
65.	Mehatronika	20	2	0,10	/
66.	Osnove elektrotehnike i elektronike	20	4	0,20	/
67.	Osnove računarskih mreža	20	2	0,10	/
68.	Primjena računara u elektrotehnici	20	4	0,20	/
69.	Automatsko upravljanje	20	4	0,20	/
70.	Električne instalacije i oprema na motornim vozilima	20	6	0,30	/
71.	Energetska elektronika	20	2	0,10	/
72.	Opšte mašinstvo	20	6	0,30	/
73.	Automehatroničarski sistemi	20	8	0,40	/
74.	Uređaji i postrojenja	20	2	0,10	/
75.	Privredan vozila	20	4	0,20	/
76.	Tehnologija	20	4	0,20	/
77.	Tehnika motornih vozila	20	8	0,40	/
78.	Osnove mašinstva	20	4	0,20	/

**UKUPNO: 33,13**

**4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Redni broj	nastavni predmet	Norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena
1.	Praktična nastava – ekonomija, marketnig	22	20	0,90	/
2.	Praktična nastava - elektro	22	53	2,40	/
3.	Praktična nastava - mašinstvo	22	61	2,77	/

**UKUPNO: 6,07**



5) Organizator/ka praktičnog obrazovanja ..... 1 izvršilac

6) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja..... 1 izvršilac  
-Bibliotekar/ka..... 0,5 "

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 30

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

### Prestanak važnosti

#### Član 31

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole „Mladost“ -Tivat, broj 1287 od 19.09.2013. godine, sa izmjenama i dopunama broj 15 od 13.01.2016. godine.

### Stupanje na snagu

#### Član 32

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

Broj: 2210

Tivat, 04.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik  
Žarko Ostojić









Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i vaspitanju, „Službeni list CG“, broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 15 tačka 4 Statuta Školski odbor JU Srednje mješovite škole „Mladost“, u Tivtu, na sjednici održanoj dana 01.02.2022. godine, donio je:

**Pravilnik  
 o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
 u JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat broj 2210 od 04.09.2017. godine, u članu 32 tačka 3 mijenja se i glasi:

**3) Nastavnik/ca**

<i>Redni broj</i>	<i>Nastavni predmet</i>	<i>norma časova</i>	<i>ukupan nedjeljni fond časova</i>	<i>broj izvršilaca</i>	<i>Napomena (dopuna u drugoj školi)</i>
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i knjevnost	16	72	4,50	/
2.	Medijska pismenost	18	2	0,11	/
3.	Opšta lingvistika	18	2	0,11	/
4.	Matematika	16	67	4,19	/
5.	Engleski jezik	18	61	3,39	/
6.	Italijanski jezik	18	11	0,61	4 časa dopune u Srednjoj muzičkoj školi i 4 časa dopune u OŠ „Drago Milović“
7.	Francuski jezik	18	4	0,22	8 časova dopune u OŠ „Drago Milović“
8.	Njemački jezik	18	9	0,50	preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“
9.	Latinski jezik	18	2	0,11	/
10.	Sintaksa latinskog jezika	18	2	0,11	/
11.	Istorija	18	16	0,89	4 časa dopune u OŠ „Drago Milović“
12.	Geografija	18	14	0,78	/
13.	Turistička geografija Crne	18	2	0,11	/



	<i>Gore</i>				
14.	<i>Ekonomska geografija</i>	18	2	0,11	/
15.	<i>Filozofija</i>	18	2	0,11	2 časa preuzet sporazumno iz Srednje škole „Ivan Goran Kovačić“
16.	<i>Sociologija</i>	18	9	0,50	/
17.	<i>Sociologija kulture</i>	18	2	0,11	/
18.	<i>Etika</i>	18	2	0,11	2 časa preuzet sporazumno iz Srednje škole „Ivan Goran Kovačić“
19.	<i>Evropske integracije</i>	18	1	0,055	/
20.	<i>Poslovna etika</i>	18	2	0,11	/
21.	<i>Likovna umjetnost</i>	18	2	0,11	8 časova dopune u OŠ „Drago Milović“, 5 časova dopune u OŠ „Branko Brinić“ i 2 časa dopune u Srednjoj muzičkoj školi
22.	<i>Umjetnost i vizuelne komunikacije</i>	18	4	0,22	/
23.	<i>Poslovna psihologija</i>	18	2	0,11	/
24.	<i>Poslovna kultura</i>	18	2	0,11	/
25.	<i>Muzička umjetnost</i>	18	1	0,055	preuzet sporazumno iz OŠ „Nikola Đurković“
26.	<i>Psihologija</i>	18	3	0,17	/
27.	<i>Pojedinaac u grupi</i>	18	2	0,11	/
28.	<i>Fizičko vaspitanje</i>	18	46	2,55	6 časova preuzet sporazumno iz OŠ „Branko Brinić“
29.	<i>Izabrani sport</i>	18	4	0,22	/
30.	<i>Hemija</i>	18	22	1,22	6 časova preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“
31.	<i>Poznavanje robe</i>	18	2	0,11	/
32.	<i>Teorija hrane</i>	18	2	0,11	/
33.	<i>Biologija</i>	18	12	0,67	/
34.	<i>Humana genetika</i>	18	1	0,055	/



35.	Ekologija i zaštita živojne sredine	18	3	0,17	/
36.	Higijena u kuhinjskom bloku	18	2	0,11	/
37.	Zdravi stilovi života	18	4	0,22	/
38.	Fizika	18	20	1,11	/
39.	Informatika	18	34	1,89	
40.	Algoritmi i programiranje	18	3	0,17	/
41.	Racunovodstvo	18	26	1,44	/
42.	Ekonomika trgovine	18	2	0,11	/
43.	Marketing	18	3	0,17	/
44.	Administrativno poslovanje	18	6	0,33	/
45.	Poslovna ekonomija	18	3	0,17	/
46.	Pravo Evropske unije	18	2	0,11	/
47.	Osnovi makro ekonomije	18	3	0,17	/
48.	Osigranje imovine i lica	18	4	0,22	/
49.	Statistika	18	4	0,22	/
50.	Preduzetništvo	18	9	0,50	/
51.	Pravo	18	3	0,17	/
52.	Poslovna komunikacija	18	5	0,28	/
53.	Bankarsko poslovanje	18	7	0,39	/
54.	Finansijsko poslovanje	18	3	0,17	/
55.	Preduzeće za vjezbu	18	8	0,44	/
56.	Uvod u kvarstvo	18	3	0,17	/
57.	Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja	18	5	0,28	/
58.	Osnovi ugostiteljstva	18	2	0,11	/
59.	Priprema fondova, supa i jela od ribe	18	5	0,28	/
60.	Priprema jela sa	18	2	0,11	



	<i>roštilja i dodataka</i>				/
61.	<i>Priprema gastronomskih proizvoda od tijesta</i>	18	2	0,11	/
62.	<i>Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja u restoranu</i>	18	6	0,33	/
63.	<i>Priprema pica, jela sa roštilja, supa i jela od ribe u restoranu</i>	18	12	0,67	/
64.	<i>Priprema glavnih jela</i>	18	2	0,11	/
65.	<i>Priprema hladnih i toplih predjela</i>	18	2	0,11	/
66.	<i>Priprema poslastičarskih proizvoda</i>	18	2	0,11	/
67.	<i>Konfekcionisanje mesa u ugostiteljstvu</i>	18	2	0,11	/
68.	<i>Priprema jednostavnih gastronomskih i poslastičarskih jela u restoranu</i>	18	13	0,72	/
69.	<i>Osnove elektronike</i>	18	4,5	0,25	/
70.	<i>Osnove elektrotehnike i elektronike</i>	18	5	0,28	/
71.	<i>Osnove elektrotehnike I</i>	18	7	0,39	/
72.	<i>Osnove elektrotehnike II</i>	18	7	0,39	/
73.	<i>Osnove elektrotehnike</i>	18	4	0,22	/
74.	<i>Audio tehnika</i>	18	2	0,11	/
75.	<i>Osnove programiranja</i>	18	5	0,28	/
76.	<i>Osnove računarstva</i>	18	6	0,33	/
77.	<i>Uvod u instalacije električnih uređaja i sistema</i>	18	4,5	0,25	/
78.	<i>Analogna elektronika</i>	18	6,5	0,36	/



79.	<i>Digitalna elektronika</i>	18	6	0,33	/
80.	<i>Elektronske komunikacije</i>	18	3,5	0,19	/
81.	<i>Programiranje mikrokontrolera</i>	18	5	0,27	/
82.	<i>Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici</i>	18	4	0,22	/
83.	<i>Izvođenje električnih instalacija i osvetljenja u građevinskim objektima</i>	18	18	1	/
84.	<i>Elektronski sigurnosni sistemi</i>	18	5	0,27	/
85.	<i>Baze podataka</i>	18	4	0,22	/
86.	<i>Elektronski komercijalni uređaji</i>	18	5	0,27	/
87.	<i>Osnove elektrotehnike i autoelektrike</i>	18	2	0,11	/
88.	<i>Održavanje električnih instalacija i uređaja u domaćinstvu</i>	18	3	0,17	/
89.	<i>Električne instalacije i uređaji na motornim vozilima</i>	18	2	0,11	/
90.	<i>Uvod u programiranje</i>	18	8	0,44	/
91.	<i>Projektovanje u elektronici i automatici</i>	18	5,5	0,30	/
92.	<i>Autoelektronika</i>	18	2	0,11	/
93.	<i>Industrijska elektronika i automatika</i>	18	4	0,22	/
94.	<i>Sistemi industrijske elektronike i automatike</i>	18	6	0,33	/
95.	<i>Osnove grafičkog</i>	18	5	0,28	/



	dizajna				
96.	Operativni sistemi	18	4	0,22	/
97.	Elektronski komercijalni sistemi	18	5	0,27	/
98.	Proizvodnja elektronskih uređaja i sistema	18	6	0,33	/
99.	Računarska grafika i animacija	18	4	0,22	/
100.	Motori i motorna vozila	18	2	0,11	/
101.	Engleski jezik u elektronici	18	3	0,17	/
102.	Opšte mašinstvo	18	3	0,17	/
103.	Tehnologija	18	2	0,11	/
104.	Uređaji i postrojenja	18	4	0,22	/
105.	Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	4	0,22	/
106.	Organizacija rada i autoservisa	18	3	0,17	/
107.	Osnove mašinstva	18	12,5	0,69	/
108.	Mehanički sistemi na motornom vozilu	18	4	0,22	/
109.	Održavanje pneumatika i naplataka motornih vozila u autoservisu	18	3	0,17	/
110.	Pranje i podmazivanje motornih vozila u autoservisu	18	3	0,17	/
111.	Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara	18	8	0,44	/
112.	Uvod u energetiku i termotehniku	18	4,5	0,25	/



113.	Mehanika	18	2	0,11	/
114.	Pomoćni poslovi pri održavanju mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu	18	5	0,27	/
115.	Održavanje pneumatika i naplataka, pranje i podmazivanje motornih vozila	18	2	0,11	/

**UKUPNO: 46,675**

U članu 32 tačka 4 mijenja se i glasi:

**4) Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja**

Redni broj	Nastavni predmet	Norma časova	Ukupan nedjeljni fond časova	Broj izvršilaca	Napomena
I.	Praktična nastava sa tehnologijom zanimanja	20	50	2,50	/

**UKUPNO: 2,50**

**Član 2**

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

Broj 84

U Tivtu, 01.02.2022. godine



Školski odbor

Predsjednik

*Bećira Mujčić Paganović*