

Matija Mirocevic

From: JU SMS Mladost <jusms.mladost@t-com.me>
Sent: Friday, April 29, 2022 12:55 PM
To: Finansiranje
Subject: Ugovori i odluke za maj 2022. godine
Attachments: Odluka i ugovor Mirjana Latinović.pdf; Odluka i ugovor Lidija Marinić.pdf; Odluka i ugovor Dijana Nikolić.pdf; Odluka i ugovor Bojan Rašović.pdf; Odluka i ugovor Andriana Čolović.pdf; Odluka i ugovor Jovanka Vujačić.pdf; Odluka i ugovor Danica Vujanović.pdf; Ugovor Goran Dujović.pdf; Ugovor Dragan Vujović.pdf; Ugovor Božidar Ilić.pdf; Ugovor Savica Perišić.pdf; Ugovor Gordana Fažo.pdf

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRAMOTLJIVOST I EVIDENCIJU
Primijeno: 04-05-2022
Org. jed. 03-01-920/1
S. broj 1423
Prilog
Vrijednost

Poštovani,

Dostavljamo Vam odluku o prijemu i ugovor o radu za mjesec maj 2022. Godine za sledeće nastavnike:

1. Mirjana Latinović, nastavnik psihologije,
2. Lidija Marinić, nastavnik ugostiteljske grupe predmeta,
3. Dijana Nikolić, nastavnik ekonomske grupe predmeta,
4. Bojan Rašović, nastavnik informatike i
5. Andrianu Čolović, nastavnik elektro grupe predmeta.

Riječ je o sistematizovanim i upražnjenim radnim mjestima i svi zaposleni su već bili radno angažovani u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat i riječ je o produženjima ugovora.

Takođe dostavljamo Vam odluke o prijemu i ugovore o radu, za zaposlene koji su primljeni po konkursima na određeno vrijeme počev od 01.05.2022. godine do 31.08.2022. godine koji su raspisani 04.04.2022. godine i to za:

1. Jovanka Vujačić, nastavnik crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti i
2. Danica Vujanović, radnica na održavanju higijene.

Osim odluka i ugovora o radu za gore navedene zaposlene dostavljamo Vam tri Ugovora o dopunskom radu i to za:

1. Gorana Dujovića, nastavnika ugostiteljske grupe predmeta,
2. Dragana Vujovića, nastavnika ugostiteljske grupe predmeta i
3. Božidara Ilića, nastavnika informatike.

Goran Dujović i Dragan Vujović angažovani su ugovorom o dopunskom radu za praktičnu nastavu za učenike zanimanja kuvar. Imenovani već par godina popunjavaju ovo radno mjesto, zbog nedostatka potrebnog kadra, a na raspisivanje konkurse za ova radna mjesta nije bilo prijavljenih kandidata, a u cilju redovnog i nesmetanog odvijanja nastavnog procesa bilo je neophodno angažovati stručna lica na ovim radnim mjestima. Božidar Ilić angažovan je ugovorom o dopunskom radu za 4 nastavna časa iz predmeta informatika kao zamjena profesorici Nedi Slavović koja nalazi na bolovanju. Imenovani puno radno vrijeme ostvaruje u JU OŠ „Drago Milović“ – Tivat. Sva tri radna mjesta su upražnjena.

Dostavljamo Vam dva Ugovora o radu koja su sklopljena po Sporazumima o preuzimanju zaposlenih iz drugih škola. Riječ je o licima koja se ne nalaze na našem platnom spisku, koja u matičnim školama nemaju punu normu časova pa u našoj školi dopunjuju normu. Ove ugovore dostavljamo za:

1. Gordanu Fažo, nastavnik hemije, zaposlena u JU OŠ „Drago Milović“ – Tivat i
2. Savicu Perišić, nastavnik njemačkog jezika, zaposlena u JU OŠ „Drago Milović“ – Tivat i

Osim odluka, ugovora o radu, ugovora po sporazumu i ugovora o dopunskom 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

Broj: 471

Tivat, 29.04. 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 Latinović Mirjana, diplomirani psiholog, u radni odnos na određeno vrijeme do popune putem konkursa, a najduže 30 dana.
2. Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme na radnom mjestu profesor psihologije, sa nepunim radnim vremenom od 7 nastavnih časova.
3. Sa imenovanom po ovoj odluci se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune putem konkursa, a najduže 30 dana, počev od 01.05.2022. godine.

Obrazloženje

Latinović Mirjana je po struci diplomirani psiholog. Obzirom da je za navedene časove bilo neophodno angažovati diplomiranog psihologa da bi se nastavni proces odvijao redovno i kontinuirano, a kako Latinović Mirjana po zanimanju diplomirani psiholog, odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

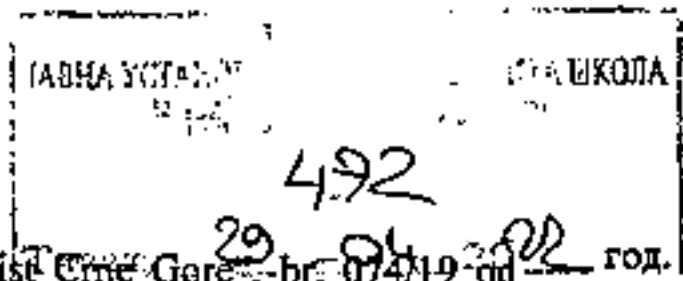
Ova odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

VD 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 30.12.2019)) 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 i 47/17) JU Srednja mješovita škola „Mladost” – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Latinović Mirjana iz Tivta JMB sa stručnim nazivom diplomirani psiholog, VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposleni), dana 29.04.2022. 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 radnim vremenom kraćim od punog od 7 nastavnih časova nedeljno na određeno vrijeme do popune putem konkursa, 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 01.05.2022. 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 nastavnik psihologije za koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

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, kolektivnim 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

M. Petrović



M. Petrović

Broj: 473

Tivat, 29. 04 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 Marinić Lidija, menadžer u turizmu i ugostiteljstvu u radni odnos na određeno vrijeme do popune putem konkursa, a najduže 30 dana.
2. Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme na radnom mjestu nastavnik ugostiteljske grupe predmeta.
3. Sa imenovanim po ovoj odluci se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune putem konkursa, a najduže 30 dana, počev od 01.05.2022. godine.

Obrazloženje

Nakon raspodjele časova ugostiteljske grupe predmeta javila se potreba za angažovanjem izvršioca za 20 nastavnih časova. Obzirom da je za navedene časove bilo neophodno angažovati profesora da bi se nastavni proces odvijao redovno i kontinuirano, a kako je Marinić Lidija već bila radno angažovana u JU SMS „Mladost“ – Tivat, gdje se pokazala kao odgovorna, radna i profesionalna i ostvarila dobar odnos sa zaposlenima i učenicima odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Ova odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.



VD Direktorica

Marija Čučković Vujnović

Marija Čučković Vujnović

474
29.04.2022. U

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 074/19 od 30.12.2019) 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 i 47/17) JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Marinić Lidiya iz Tivta JMB sa stručnim nazivom menadžer u ugostiteljstvu i turizmu, VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposleni), dana 29.04.2022. 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 20 nastavnih časova nedeljno na određeno vrijeme do popune putem konkursa, a najduže do 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 01.05.2022. 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 ugostiteljske grupe predmeta za koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme iz oblasti gastronomije.

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 sprema 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

Marela



At Bjeljehub

Broj: 476

Tivat, 29.04 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 4510, 4511, 3913 I 47/17) direktorica JU Srednje mješovite škole „Mladost“ – Tivat donijela je:

O D L U K U

1. Prima se Nikolić Dijana, diplomirani ekonomista, u radni odnos na određeno vrijeme do raspisivanja konkursa i popune putem istog, a najduže 30 dana.
2. Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme na radnom mjestu nastavnik ekonomske grupe predmeta.
3. Sa imenovanim po ovoj odluci se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune putem konkursa, a najduže 30 dana, počev od 01.05.2022. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Škoske 2021/22. godine, a nakon raspodjele časova ukazala se potreba za angažovanjem još jednog izvršioca iz ekonomske grupe predmeta. Zbog potrebe za nesmetanim i redovnim odvijanjem nastavnog procesa, a sve u korist naših učenika neophodno je odmah angažovati adekvatno i stručno lice. S obzirom da je Nikolić Dijana ima stručnu spremu koja odgovara ovom radnom mjesu, te da je već bila radno angažovana u JU SMS „Mladost“ – Tivat odlučeno je kao u dispozitivu odluke

Ova odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

UD Direktorica
Dijana Čučković Vujnović

Dijana Čučković Vujnović

477
29.04.19
22

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 074/19 od 30.12.2019.) 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 i 47/17) JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Nikolić Dijana iz Tivta JMB sa stručnim nazivom diplomirani ekonomista, VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposleni), dana 29.04.2022. 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 18 nastavnih časova nedeljno na određeno vijeme do popune putem konkursa, 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 01.05.2022. 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 ekonomske grupe predmeta za koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme iz oblasti ekonomije.

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

Alibović

Poslodavac



Božica Bjelogrić

Broj: 477

Tivat, 29. 04 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:

O D L U K U

1. Prima se Rašović Bojan, bachelor elektornike, telekomunikacija i računara, 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 informatike, radno vrijeme kraće od punog, 14 nastavnih časova.
3. Sa imenovanim po ovoj odluci se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, do povratka radnika/ce sa bolovanja, a najduže 30 dana, počev od 01.05.2022. godine.

O b r a z l o ž e n j e

Profesorica informatike u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat Neda Slavović 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 je Rašović Bojan već bio radno angažovana u nastavi odlučeno je kao u dispozitivu odluke

Ova odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

VD Direktorica



Marija Gačković Vojnović

Marija Gačković Vojnović

Crne Gore 2019. god.

Zaposleni ima pravo na mjesečnu zaradu za radno mjesto za koje zaključuje Ugovor o radu prema koeficijentu za visoku stručnu spremu 6.86 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

Bojan Rosić



Poslodavac

[Handwritten signature]

Broj: 479
Tivat, 29. 04. 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 Čolović Andriana, dipl. ing. elektrotehnike, u radni odnos na određeno vrijeme do popune putem konkursa, a najduže 30 dana.
2. Radni odnos se zasniva na određeno vrijeme na radnom mjestu nastavnik elektro grupe predmeta, radno vrijeme puno.
3. Sa imenovanom po ovoj odluci se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, do popune putem konkursa, a najduže 30 dana, počev od 01.05.2022. godine.

Obrazloženje

Nakon raspodjele časova u aktivu elektro grupe predmeta ukazala se potreba za angažovanjem još jednog izvršioca na radnom mjestu prof. Elektro grupe predmeta. Zbog potrebe za nesmetanim i redovnim odvijanjem nastavnog procesa, a sve u korist naših učenika neophodno stručno zastupiti nastavu. S obzirom da je Čolović Andriana diplomirani ing. Elektrotehnike, te da na evidenciji Zavoda za zapošljavanje Tivat, Kotor i Herceg Novi, nema lica sa ovom stručnom spremom zainteresovanih za rad u nastavi, odlučeno je kao u dispozitivu odluke

Ova odluka je konačna i stupa na snagu danom donošenja.

VD Direktorica



Marija Čolović Vujnović
Bj. Hobuk

JABHAC	STAVKOTA
460	
23	04
2022. god.	

Na osnovu člana 29, 30, 31 i 37 Zakona o radu („Službeni list Republike Srbije“, 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 i 47/17) JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni Čolović Andriana iz Pljevalja JMBG sa stručnim nazivom dipl. ing. elektrotehnike, VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposleni), dana 29.04.2022. 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 22 nastavnih časova nedeljno na određeno vrijeme do popune putem konkursa, a najduže 30 dana.

Imenovana Andriana Čolović zasniva radni odnos na određeno vrijeme za zamjenu zaposlene Marije Čučković Vujnović koja je zaposlena na neodređeno vrijeme, a zbog prelaska imenovane na radno mjesto direktora JU SMŠ „Mladost“ – Tivat.

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 01.05.2022. godine. Mjesto rada Tivat.

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

Član 3

Zaposleni se raspoređuje na poslove radnog mjesta profesor elektro grupe predmeta za koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme, zanimanje dipl. ing. elektrotehnike.

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

[Signature]



[Signature]

Broj: 491
Tivat, 29. 04 2022. godine

Na osnovu člana 101 stav 3 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Službeni list RCG br. 64/02, 31/05, 49/07 i Službeni list CG br. 45/10, 45/11, 39/13, 47/17 i 126/21), člana 139 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 074/19 od 30.12.2019) i preporuke Komisije broj 464 od 28.04.2022. godine, direktorica JU SMŠ „Mladost“ – Tivat:

donosi

ODLUKU

1. Prima se u radni odnos na određeno vrijeme do 31.08.2022. godine, Jovanka Vujačić.
2. Jovanka Vujačić, prima se u radni odnos po konkursu za radno mjesto profesora crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, radno vrijeme kraće od punog, 10 nastavnih časova.
3. Ova odluka je konačna u skladu sa članom 139 stav 5 Zakona o radu.
4. Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Obrazloženje

JU SMŠ "Mladost" iz Tivta raspisala je konkurs za radno mjesto profesor crnogorskog, srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, na određeno vrijeme do 31.08.2021. godine, radno vrijeme kraće od punog, 10 nastavnih časova, koji je objavljen na sajtu ZZCG i dnevnim novinama dana 06.04.2022. godine.

Na raspisani konkurs prijavile su se dvije kandidatkinje Milica Milošević i Jovanka Vujačić, a nakon uvida u priloženu dokumentaciju i obavljenog usmenog intervjua sa kandidatkinjama Komisija na čiji prijedlog direktorica škole donosi odluku o prijemu nastavnika za školsku 2021/22. godinu je utvrdila da obje kandidatkinje ispunjavaju sve uslove tražene konkursom i da su blagovremeno predale prijavu za konkurs.

Komisija je na osnovu priložene dokumentacije i obavljenog usmenog intervjua donijela preporuku da se po konkursu za radno mjesto profesora crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti primi Jovanka Vujačić.

Na osnovu izloženog odlučeno je kao u dispozitivu odluke.

Ova odluka je konačna i stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Pravna pouka: Protiv ove odluke nezadovoljni kandidat u skladu sa članom 120 stav 1 Zakona o radu može pokrenuti spor kod Osnovnog suda u Kotoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja ove odluke.



VD Direktorica
Marija Čučković Vujković
[Signature]

Prima: Jovanka Vujačić

500

29.04.2022

22. god.

Na osnovu člana 29, 31, 37 stav 1, 34 i 35 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 074/19 od 30.12.2019) 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 i 47/17) JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposleni i zaposleni Vujačić Jovanka iz Tivta JMB sa stručnim nazivom profesor srpskog jezika i književnosti, VII stepen stručne spreme (u daljem tekstu: zaposleni), dana 29.04.2022. 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 nepunim radnim vremenom od 10 nastavnih časova nedeljno na određeno vrijeme do 31.08.2022. godine.

Zaposlenom se utvrđuje probni rad u trajanju od 3 mjeseci počev od 01.05.2022. godine do 01.07.2022. godine. Ukoliko zaposleni ne pokaže odgovarajuće rezultate na probnom radu, istom će biti otkazan Ugovor o radu, prije isteka roka na koji je zaključen.

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 01.05.2022. godine. Mjesto rada Tivat.

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

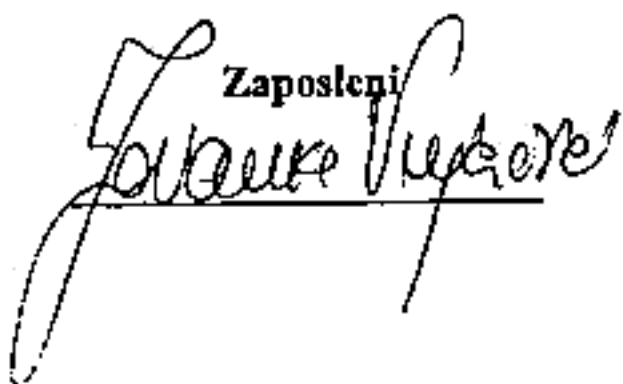
Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

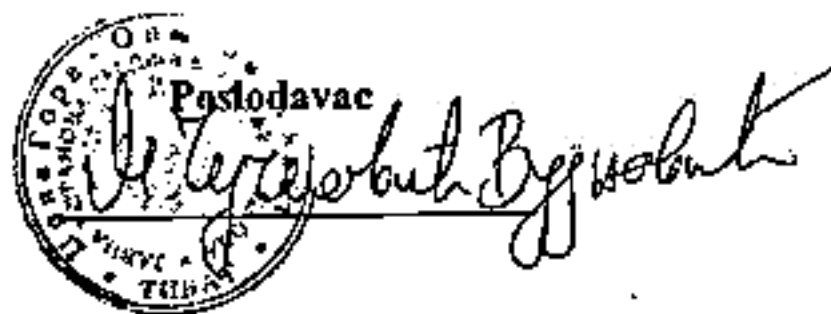
Član 12

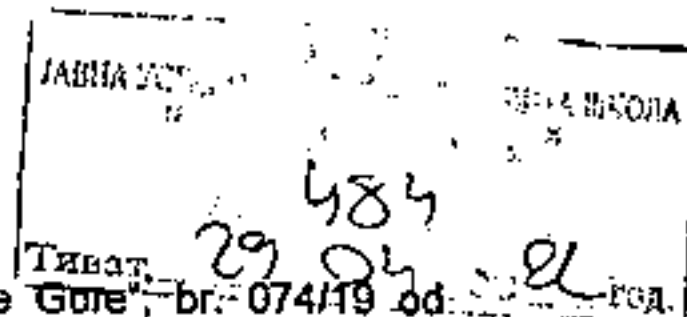
Ovaj ugovor sačinjen je u tri istovjetna primjerka, od kojih dva zadržava Poslodavac, a jedan zaposleni.

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


Poslodavac




Na osnovu člana 202 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019), zaključuje se, dana 29.04.2022. godine u Tivtu:

UGOVOR O DOPUNSKOM RADU

između JU SMŠ „Mladost“ – Tivat koju zastupa direktorica Marija Čučković Vujnović (u daljem tekstu: poslodavac) i Dujović Goran iz Pljevalja, JMB _____ (u daljem tekstu: zaposleni):

Zasnivanje dopunskog rada

Član 1

Zaposleni, koji ostvaruje puno radno vrijeme, kao kuvar u „BELLO PORTO“ d.o.o. prima se na dopunski rad na radnom mjestu profesor kuvarks egrupe predmeta u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat za izvođenje nastave iz kuvarske grupe predmeta.

Dujović Goran se obavezuje da će održati 19 nastavnih časova nedeljno.

Dujović Goran se obavezuje da će ugovorne obaveze izvršavati od 01.05.2022. godine, a najduže 30 dana.

Obaveze zaposlenog

Član 2

Zaposleni je obavezan nastavu obavlja u svemu prema nastavnom planu i programu.

Zarada zaposlenog

Član 3

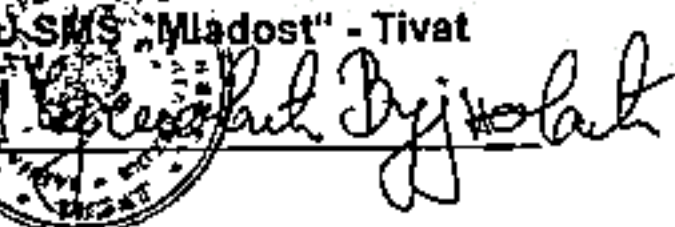
Isplata zarade zaposlenom vršiće se u vrijeme obračuna i isplate zarada radnika poslodavca.

Dnevnice i druga primanja

Član 4

Dnevnice i druga primanja isplaćivaće se zaposlenom u skladu sa Uredbom o visini, uslovima i načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih u državnim organima.

POSLODAVAC
JU SMŠ „Mladost“ - Tivat



ZAPOSLENI
Dujović Goran


Ured Tivata
JABHA YCTAHOBH CPEHHA IIEHPOATA HIKYITA
"Mladost"
483
Tivat, 29.04.2022. god.

Na osnovu člana 202 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19 od 30.12.2019), zaključuje se, dana 28.04.2022. godine u Tivtu:

UGOVOR O DOPUNSKOM RADU

između U SMŠ „Mladost“ – Tivat koju zastupa direktorica Marija Čučković Vujnović (u daljem tekstu: poslodavac) i Vujović Dragana iz Budve, JMBG [redacted] (u daljem tekstu: zaposleni):

Zasnivanje dopunskog rada

Član 1

Zaposleni, koji ostvaruje puno radno vrijeme, u Hotelu Splendid Budva prima se na dopunski rad na radnom mjestu nastavnik kuvarske grupe predmeta u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat za izvođenje praktične nastave za zanimanje kuvar.

Vujović Dragan se obavezuje da će održati 19 nastavnih časova nedeljno.

Vujović Dragan se obavezuje da će ugovorne obaveze izvršavati od 01.05.2022. godine, a najduže 30 dana.

Obaveze zaposlenog

Član 2

Zaposleni je obavezan nastavu obavlja u svemu prema nastavnom planu i programu.

Zarada zaposlenog

Član 3

Isplata zarade zaposlenom vršice se u vrijeme obračuna i isplate zarada radnika poslodavca.

Dnevnice i druga primanja

Član 4

Dnevnice i druga primanja isplaćivaće se zaposlenom u skladu sa Uredbom o visini, uslovima i načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih u državnim organima.

POSLODAVAC

U SMŠ „Mladost“ - Tivat

[Signature]

ZAPOSLENI

Vujović Dragan

[Signature]

Na osnovu člana 202 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", broj 074/19 od 30.12.2019), zaključuje se u Tivtu:

UGOVOR O DOPUNSKOM RADU

između JU SMŠ „Mladost“ – Tivat koju zastupa direktorica Marija Čučković Vujnović (u daljem tekstu: poslodavac) i Ilić Božidara iz Herceg Novog, JMBG [redacted] (u daljem tekstu: zaposleni):

Zasnivanje dopunskog rada

Član 1

Zaposleni Ilić Božidar, koji ostvaruje puno radno vrijeme, kao nastavnik u JU OŠ "Drago Milović" – Tivat prima se na dopunski rad na radnom mjestu nastavnik informatike u JU SMŠ „Mladost“ – Tivat, radi zamjene privremeno odsutnog nastavnika Slavović Nede koja se nalazi na bolovanju.

Ilić Božidar se obavezuje da će u periodu od 01.05.2022. godine do povratka radnice sa bolovanja, a najduže do 31.05.2022. godine obavljati poslove nastavnika informatike.

Imanovani će poslove nastavnika informatike obavljati u trajanju od 4 nastavnih časova nedeljno.

Obaveze zaposlenog

Član 2.

Zaposleni je obavezan da poslove nastavnika obavlja u svemu prema planu i programu rada.

Zarada zaposlenog

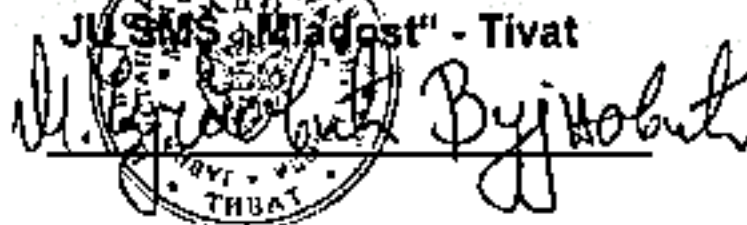
Član 3

Isplata zarade zaposlenom vršice se u vrijeme obračuna i isplate zarada radnika poslodavca.

Dnevnice i druga primanja

Član 4

Dnevnice i druga primanja isplaćivaće se zaposlenom u skladu sa Uredbom o visini, uslovima i načinu isplate naknada materijalnih troškova zaposlenih u državnim organima.

POSLODAVAC
JU SMŠ „Mladost“ - Tivat

THUAT

ZAPOSLENI
Ilić Božidar


1st RCG, br. 4988, 59th Hi reg.

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 na određeno vrijeme od 9 nastavnih časova nedeljno od 01.05.2022. godine do 31.05.2022. godine.

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 01.05.2022. 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 nastavnik njemačkog jezika koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

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.).

Clan 5

Zaposleni ima pravo na na zaradu i druga primanja koja će srazmjerno vremenu provedenom na radu ostvarivati u matičnoj školi.

Clan 6

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

Član 7

Zaposleni prihvaća 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 8

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovima i slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

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 11

U slučaju spora prema odredbama ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Kotoru.

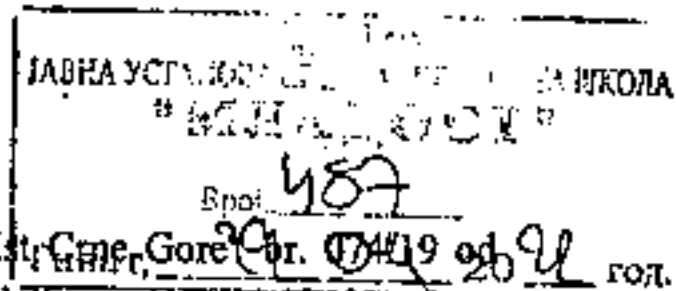
Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog i dva za poslodavca.

Zaposleni



Poslodavac





Na osnovu člana 29, 30, 32 i 41 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“ br. 07/19 od 20.12.2019) JU Srednja mješovita škola „Mladost“ – Tivat (u daljem tekstu: poslodavac), te Sporazuma broj 486 od 29.04.2022. godine direktor JU SMŠ „Mladost“ – Tivat i zaposleni Fažo Gordana JMB (u daljem tekstu: zaposleni), dana 29.04.2022. 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 na određeno vrijeme od 6 nastavnih časova nedeljno od 01.05.2022. godine do 31.05.2022. godine.

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 01.05.2022. 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 *nastavnik hemije (teorija hrane)* za koje je aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII stepen stručne spreme.

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

Zaposleni ima pravo na na zaradu i druga primanja koja će srazmjerno vremenu provedenom na radu ostvarivati u matičnoj školi.

Član 6

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

Član 7

Zaposleni 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 8

Svaka od ugovornih strana može da otkáže ugovor, pod uslovima i slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

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 11

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

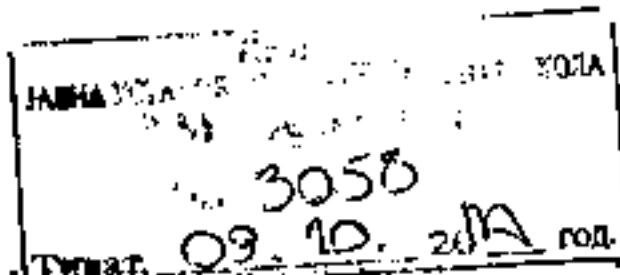
Fašo Gordić

Poslodavac
Đuro Butić




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

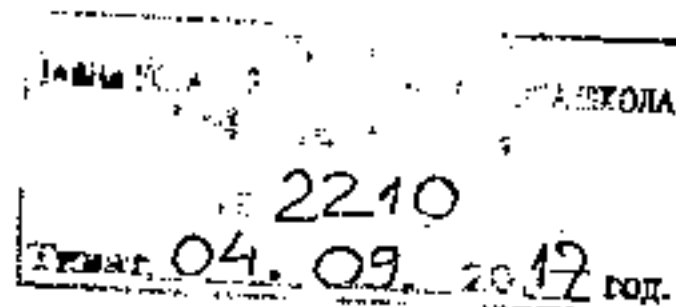
SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Srednje mješovite škole „Mladost“, u Tivtu, broj 2210, donesen 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 SMŠ „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 zasnjuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnjuje 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 nastavnik/ca; 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/ca 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-vaspitnog 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/cc direktora/cc Član 18

Pomoćnik/ca direktora/cc 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/cc 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 odjeljskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima 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;
- sarađuje sa poslodavcem u cilju unapređivanja praktičnog obrazovanja;
- planiranje i programiranje rada;
- priprema izvještaja o svom radu;
- vodi evidenciju o svom radu,
- sarađuje 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: upoznaje odjeljsko vijeće sa

- učenikom i vrstom smetnje; pruža metodске 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 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;
- 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-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 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;
- 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 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;

17. 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.

Rračunovoda 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;
- obezbjedjuje 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 koordinator/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
- Računovoda..... 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 knjijevnost	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	1 izvršilac preuzet sporazumno iz OŠ „Drago Milović“ – 2 časa
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 Brinić“ 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.	Pojedinaac 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	1 izvršila 12 časova dopune u OŠ „Drago Milović“ i Srednjoj muzičkoj školi
28.	Izabrani sport	20	4	0,20	/
29.	Hemija	20	20	1	1 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	1 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	1 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	1 izvršilac preuzet sporazumno iz Srednje pomorskse škole za 3 časa
53.	Statistika	19	3	0,15	/
54.	Preduzetništvo	20	3	0,15	1 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 telekomunikacija	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.	Automehatoničarski 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

Zarko Ostojić



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Adresa: Vaka Đurovića b.b.
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 410 100
fax: +382 20 410 101
www.gov.me/mpnks

Broj: 04-604/22-821/2
Podgorica, 18.02.2022. godine

z:

185
0 1 2 21

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, 47/17, 59/21 i 146/21) 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, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* JU Srednja mješovita škola „Mladost“, Tivat, broj 84, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1.02.2022. godine.



Na osnovu člana 76. tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, broj 64/02, 31/05 i 49/07, „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

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	Napomena (dopuna u drugoj školi)
1.	Crnogorski, odnosno maternji jezik i književnost	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>Pojedunac u grupi</i>	18	2	0,11	/
28.	<i>Flzičko 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.	<i>Ekologija i zaštita životne sredine</i>	18	3	0,17	/
36.	<i>Higijena u kuhinjskom bloku</i>	18	2	0,11	/
37.	<i>Zdravi stilovi života</i>	18	4	0,22	/
38.	<i>Fizika</i>	18	20	1,11	/
39.	<i>Informatika</i>	18	34	1,89	
40.	<i>Algoritmi i programiranje</i>	18	3	0,17	/
41.	<i>Računovodstvo</i>	18	26	1,44	/
42.	<i>Ekonomika trgovine</i>	18	2	0,11	/
43.	<i>Marketing</i>	18	3	0,17	/
44.	<i>Administrativno poslovanje</i>	18	6	0,33	/
45.	<i>Poslovna ekonomija</i>	18	3	0,17	/
46.	<i>Pravo Evropske unije</i>	18	2	0,11	/
47.	<i>Osnovi makro ekonomije</i>	18	3	0,17	/
48.	<i>Osiguranje inovine i lica</i>	18	4	0,22	/
49.	<i>Statistika</i>	18	4	0,22	/
50.	<i>Preduzetništvo</i>	18	9	0,50	/
51.	<i>Pravo</i>	18	3	0,17	/
52.	<i>Poslovna komunikacija</i>	18	5	0,28	/
53.	<i>Bankarsko poslovanje</i>	18	7	0,39	/
54.	<i>Finansijsko poslovanje</i>	18	3	0,17	/
55.	<i>Preduzeće za vježbu</i>	18	8	0,44	/
56.	<i>Uvod u kavarstvo</i>	18	3	0,17	/
57.	<i>Priprema jednostavnih jela od povrća i jaja</i>	18	5	0,28	/
58.	<i>Osnovi ugostiteljstva</i>	18	2	0,11	/
59.	<i>Priprema fondova, supa i jela od ribe</i>	18	5	0,28	/
60.	<i>Priprema jela sa</i>	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.	Digitalna elektronika	18	6	0,33	/
80.	Elektronske komunikacije	18	3,5	0,19	/
81.	Programiranje mikrokontrolera	18	5	0,27	/
82.	Softverski alati za projektovanje u elektrotehnici	18	4	0,22	/
83.	Izvođenje električnih instalacija i osvetljenja u građevinskim objektima	18	18	1	/
84.	Elektronski sigurnosni sistemi	18	5	0,27	/
85.	Baze podataka	18	4	0,22	/
86.	Elektronski komercijalni uređaji	18	5	0,27	/
87.	Osnove elektrotehnike i autoelektrike	18	2	0,11	/
88.	Održavanje električnih instalacija i uređaja u domaćinstvu	18	3	0,17	/
89.	Električne instalacije i uređaji na motornim vozilima	18	2	0,11	/
90.	Uvod u programiranje	18	8	0,44	/
91.	Projektovanje u elektronici i automatici	18	5,5	0,30	/
92.	Autoelektronika	18	2	0,11	/
93.	Industrijska elektronika i automatika	18	4	0,22	/
94.	Sistemi industrijske elektronike i automatike	18	6	0,33	/
95.	Osnove grafičkog	18	5	0,28	/

	<i>dizajna</i>				
96.	<i>Operativni sistemi</i>	18	4	0,22	/
97.	<i>Elektronski komercijalni sistemi</i>	18	5	0,27	/
98.	<i>Proizvodnja elektronskih uređaja i sistema</i>	18	6	0,33	/
99.	<i>Računarska grafika i animacija</i>	18	4	0,22	/
100.	<i>Motori i motorna vozila</i>	18	2	0,11	/
101.	<i>Engleski jezik u elektronici</i>	18	3	0,17	/
102.	<i>Opšte mašinstvo</i>	18	3	0,17	/
103.	<i>Tehnologija</i>	18	2	0,11	/
104.	<i>Uređaji i postrojenja</i>	18	4	0,22	/
105.	<i>Pripremni poslovi za održavanje mehaničkih sistema motornih vozila u autoservisu</i>	18	4	0,22	/
106.	<i>Organizacija rada i autoservisa</i>	18	3	0,17	/
107.	<i>Osnove mašinstva</i>	18	12,5	0,69	/
108.	<i>Mehanički sistemi na motornom vozilu</i>	18	4	0,22	/
109.	<i>Održavanje pneumatika i naplataka motornih vozila u autoservisu</i>	18	3	0,17	/
110.	<i>Pranje i podmazivanje motornih vozila u autoservisu</i>	18	3	0,17	/
111.	<i>Pripremni poslovi za instaliranje i održavanje termotehničkih sistema i stabilnih sistema za gašenje požara</i>	18	8	0,44	/
112.	<i>Uvod u energetiku i termotehniku</i>	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
1.	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

Besna Zarić Paganović