

CRANA GORA
JU SREDNJA MJEŠOVITA ŠKOLA
"DANILO KIŠ" BUDVA
Broj: 01-74
Budva, 01. februar 2018 godine.

Crna Gora			
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE			
PODGORICA			
Priloga: 02.02.2018			
Org. broj	Str.	Priloga	7. broj
02-02-	260/		
/151			

AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

Kralja Nikole 27/V

Podgorica

Predmet: Ugovor o radu na određeno vrijeme Marija Meshcheryakova

Poštovani,

šaljemo Vam Ugovor o radu na određeno vrijeme Marije Meshcheryakove. Imenovana je zaposlena na određeno vrijeme, do povratka radnice sa bolovanja a najduže 30 dana. (zamjena za zaposlenu Vjeru Gardašević) Radno mjesto je sistematizovano. Imenovana obavlja poslove radnog mjesta bibliotekar.

2- Direktor:



Vesna Radunović

Број 01-62
Будва, 30.01.2018 год.

Na osnovu člana 21, 23 i 25 tačka 1 Zakona o radu („Sl. List Crne Gore“, br. 49/08, 88/09, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14) i člana 82 stav 1 tačka 6 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list CG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list CG“, br. 04/08, 21/09 i 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13):

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, Trg sunca bb, registarski broj: 80007024, pib: 02028352 koju zastupa direktor Vesna Radunović kao poslodavac (u daljem tekstu ovog ugovora **Poslodavac**)

i

Marija Meshcheryakova, državljanka Crne Gore, sa prebivalištem u Budvi, na adresi Dubovica bb JMBG: [REDACTED] broj lične karte: 250492415, stručna sprema: Profesor srpskog jezika i književnosti (u daljem tekstu ovog ugovora **Zaposleni**),

Zaključuju dana 30.01.2018. godine sledeći:

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Član 1

Ovaj Ugovor, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca, reguliše međusobna prava, obaveze i odgovornosti Zaposlenog i Poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme počev od 31.01.2018. godine do povratka radnice sa bolovanja, a najduže 30 dana od dana stupanja na rad. (zamjena za zaposlenu Vjeru Gardašević)

Radni odnos se zasniva sa punim radnim vremenom od 40 sati nedeljno.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana, 31.01.2018. godine.

Zaposlena ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

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

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta: **bibliotekar** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom.

Član 4

Poslodavac ovim Ugovorom povjerava Zaposlenoj, a Zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog Ugovora, a koji su utvrđeni opštim aktom o sistematizaciji Poslodavca.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknadu i druga primanja koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Zaposlena ima pravo na zaradu prema koeficijentu 6,83 za visoku školsku spremu Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete.

Član 6

Raspored radnog vremena, način odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustava vršiće Poslodavac, uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 7

Poslodavac je dužan da:

- 1) Zaposlenoj obezbijedi obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenim Ugovorom o radu;
- 2) Zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu;
- 3) Zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima Poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu;
- 4) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu;

Član 8

Zaposlena je dužna da:

- 1) Savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 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 bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- 5) Obavijesti Poslodavca o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i učenika i nastanak materijalne štete;
- 6) Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;
- 7) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu i drugim opštim aktima Poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je Poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj Ugovor je zaključen na određeno vrijeme, i smatra zaključenim kada ga u ime Poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 11

U slučaju spora, povodom odredaba ovog Ugovora, nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

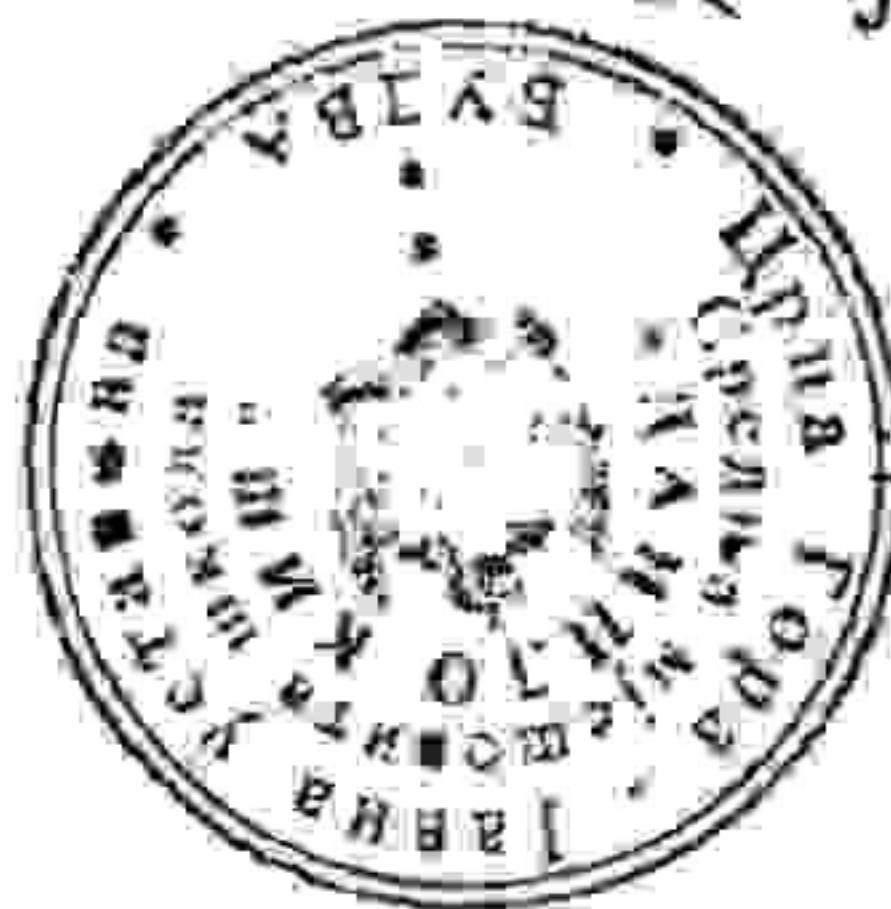
Član 12

Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za Zaposlenu i dva za Poslodavca.

ZAPOSLENA,

Marija Meshcheryakova

Marija Meshcheryakova



JU SMŠ „DANILO KIŠ“, BUDVA

DIREKTOR,

Vesna Radunović

Vesna Radunović

Број 01-1220

Будва, 26. 10 2012 год.

На основу члана 21, 23 и 25 таčka 1 Закона о раду („Сл. List Crne Gore“, br. 49/08, 88/09, 26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14) и члана 82 став 1 таčka 6 Општег закона о образовању и васпитању („Сл. list CG“, br. 64/02, 31/05, 49/07, „Сл. list CG“, br. 04/08, 21/09 и 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13):

JU Srednja mješovita škola „Danilo Kiš“ Budva, Trg sunca bb, registarski broj: 80007024, pib: 02028352 koju zastupa direktor Vesna Radunović kao poslodavac (u daljem tekstu ovog ugovora **Poslodavac**)

i

Marija Meshcheryakova, državljanka Crne Gore, sa prebivalištem u Budvi, na adresi Dubovica bb JMBG: [REDACTED] broj lične karte: 250492415, stručna sprema: Profesor srpskog jezika i književnosti (u daljem tekstu ovog ugovora **Zaposleni**),

Zaključuju dana 17.10.2017. godine sledeći:

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Član 1

Ovaj Ugovor, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca, reguliše međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca.

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme počev od 17.10.2017. godine do povratka radnice sa bolovanja, a najduže 30 dana od dana stupanja na rad. (zamjena za zaposlenu Vjeru Gardašević)

Radni odnos se zasniva sa punim radnim vremenom od 40 sati nedeljno.

Zaposlena je dužna da stupi na rad dana, 17.10.2017. godine.

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

Član 3

Zaposlena se raspoređuje na poslove radnog mjesta: **bibliotekar** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta predviđen VII i nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila, u skladu sa posebnim propisom.

Član 4

Poslodavac ovim Ugovorom povjerava zaposlenoj, a zaposlena prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3 ovog Ugovora, a koji su utvrđeni opštim aktom o sistematizaciji poslodavca.

Član 5

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknadu i druga primanja koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Zaposlena ima pravo na zaradu prema koeficijentu 6,83 za visoku školsku spremu Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete.

Član 6

pred radnog vremena, način odmora u toku rada, dnevnog i sedmičnog odmora, godišnjeg odmora, praznika i drugih odsustava vršiće poslodavac, uz poštovanje prava radnika utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

Član 7

Poslodavac je dužan da:

- 1) Zaposlenoj obezbijedi obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenim ugovorom o radu;
- 2) Zaposlenoj za obavljeni rad isplati zaradu, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu;
- 3) Zaposlenu obavještava o uslovima rada, organizaciji rada, pravilima poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza na radu i pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o bezbjednosti i zaštiti života i zdravlja na radu;
- 4) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Ugovorom o radu;

Član 8

Zaposlena je dužna da:

- 1) Savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 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 bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
- 5) Obavijesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalnih opasnosti za život i zdravlje zaposlenih i učenika i nastanak materijalne štete;
- 6) Poštuje propise o bezbjednosti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica;
- 7) Postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu i drugim opštim aktima poslodavca.

Član 9

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je poslodavac.

Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova, inspekcijom i nadležnim sudom.

Član 10

Ovaj Ugovor je zaključen na određeno vrijeme, na period do 30 dana od dana zaključenja ovog ugovora, i smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

Član 11

U slučaju spora, povodom odredaba ovog Ugovora, nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 12

Ovaj Ugovor je sačinjen u tri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenu i dva za poslodavca.

ZAPOSLENA,

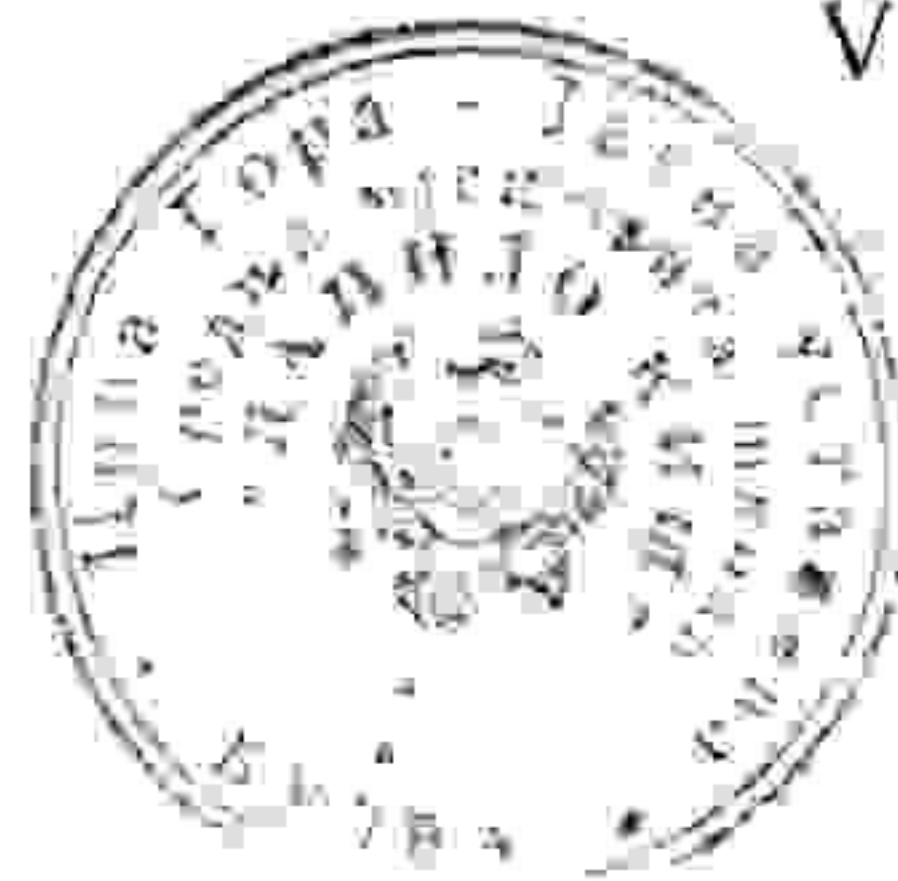
Marija Meshcheryakova

Marija Meshcheryakova

JU SMŠ „DANILO KIŠ“, BUDVA

2. DIREKTOR,

Vesna Radunović



Vesna Radunović

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 16 Statuta tačke 4 Školski odbor JU Srednja mješovite škole "Danilo Kiš", u Budvi, na sjednici održanoj 4.10.2017 godine, donio je

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JU SREDNJE MJEŠOVITE ŠKOLE "Danilo Kiš"

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 Srednja mješovite škole "Danilo Kiš", u Budvi (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/dvije smjene.

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 6

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

Sekretarijat

Član 7

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 8

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

- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti učenika, opštih i posebnih sposobnosti učenika, motivacije za učenje, osobine ličnosti učenika, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike odjeljenja i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje učenika;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, Ispitnim centrom, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Škole i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Škole u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Bibliotekar

Član 22

Poslovi bibliotekara 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;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitaog 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 vaspitaog rada;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

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

-učesće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- i druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Sekretar/ka

Član 23

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;