364

Колашин, 10.04.2018. год.

CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

| Primljeno | 13-04-2018 | | |
|---|---|---|---|
| org. jed. | broj | Prilog | Vrijednost |
| 02-02- | 260/2 | | |

**AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE**

**PODGORICA**

[redacted]

Na osnovu čl.82 st.1 tačka 6 i čl.101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju Crne Gore i čl.23 Statuta JU Osnovne škole „Risto Manojlović“ iz Kolašina, donosim-

**ODLUKU**

**O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME**

Zaposlena Jelena Bulatović iz Kolašina, sa završenom VŠS –Stepen Bachelor(BSc) računovodtva, finansija i bankarstva će zasnovati radni odnos po ugovoru o radu na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom, počev od 12.03.2018.godine do popunjavanja radnog mjesta po konkursu za radno mjesto računovođe, kao zamjena privremeno odsutne zaposlene Nikoline Rajković-računovođe.

Obrazloženje

JU Osnovna škola „Risto Manojlović“ iz Kolašina je raspisala konkurs za radno mjesto računovođe. Na raspisani konkurs nije bilo kandidata koji ispunjavju uslove koji su predviđeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Odlučeno je da se Jelena Bulatović iz Kolašina, sa završenom VŠS –Stepen Bachelor(BSc) računovodtva, finansija i bankarstva primi u radni odnos po ugovoru o radu na određeno vrijeme, do popunjavanja radnog mjesta po konkursu, koji će biti ponovljen.

**PRAVNA POUKA:**Protiv ove odluke može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema, Osnovnom sudu u Kolašinu.

Dostavljeno: Imenovanoj

U dosije

Arhivi

**DIREKTOR,**

/Zoran Rakočević/

Broj 342

Kolašin, 08.03.2018.god.

Na osnovu člana 21,23 i 25 Zakona o radu /"Sl. List CG" broj 49/08,26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14/, i člana 23 Statuta JU Osnovna škola „Risto Manojlović" iz Kolašina (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposlena **Jelena Bulatović iz Kolašina JMB** [redacted] sa završenom VŠS-Stepen **Bachelor(BSc) računovodstva, finanasija** i **bankarstva** /u daljem tekstu: zaposleni/, dana 09.03.2018. godine, zaključili su-

# UGOVOR O RADU

*Član 1.*

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

*Član 2.*

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, kao zamjena privremeno odsutne zaposlene, od 12.03.2018.godine do popunjavanja radnog mjesta po konkursu a najduže do 09.04.2018.godine.**

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

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana **12.03.2018.godine.**

U slučaju 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 zapošljava na poslove radnog mjesta **računovođe** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen VII 1 nivo **nacionalnog okvira kvalifikacija-diplomirani ekonomista.**

*Član 4.*

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca ( **član 32 tabela 2 redni broj 2).**

*Član 5.*

Zaposlenom će se vršiti isplata plate po članu 7. tabela B Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete a ista će se uvećavati prema stavu 4. člana 7, članu 8. i 9. Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, uz primjenu utvrđene cijene rada u Crnoj Gori.

Koeficijenti po kojima će se imenovanoj vršiti obračun plate:

- osnovni koeficijenat je 6,83
- minuli rad će se obračunavati za svaku započetu godinu:
  - od 0 do 10 godina 0,5%
  - od 10 – 20 godina 0,75%
  - preko 20 godina 1,00%
- rad u dvije ili više ustanova 5%
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika kao i u dane nedjeljnog odmora, utoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan, u toku nedjelje, 50%.

*Član 6.*

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa članom 40. Zakona o radu.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca u skladu sa članom 43. Zakona o radu.

*Član 7.*

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

*Član 8.*

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

*Član 9.*

Zaposleni prihvata sljedeće 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 10.*

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposleni ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

*Član 11.*

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

*Član 12.*

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 13.*

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Kolašinu.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca i jedan za Inspekciju rada.

ZAPOSLENI,

POSLODAVAC,

340

40 04 8

Na osnovu člana 23 Statuta JU Osnovne škole „Risto Manojlović“ iz Kolašina, donosim-

***O D L U K U***

Da se po raspisanom konkursu u dnevnoj štampi i na sajtu Zavoda za zapošljavanje od 16.03.2018. godine , za radno mjesto računovođa, sa punim radnim vremenom, na određeno vrijeme, kao zamjena privremeno odsutne zaposlene a najduže do 30.06.2018.godine , **ne vrši izbor**, jer prijavljeni kandidati ne ispunjavaju uslove tražene konkursom.

***O B R A Z L O Ž E N J E***

JU Osnovna škola „Risto Manojlović“ iz Kolašina je raspisala konkurs u dnevnoj štampi i na sajtu Zavoda za zapošljavanje 16.03.2018.godine za radno mjesto računovođa, sa punim radnim vremenom, na određeno vrijeme, kao zamjena privremeno odsutne zaposlene a najduže do 30.06.2018.godine. Na raspisani konkurs javile su se:

1.Bulatović Jelena iz Kolašina, sa završenom VSS-Stepen Specijaliste(Spec.Sci) menadžment profitnog sektora, bez stečenog zvanja računovođa i

3.Bulatović Nikolina iz Kolašina, sa završenom VSS-Stepen Bachelor(BSc)-ekonomija, sa završenim kursom za obavljanje pomoćnih poslova u računovodstvu, bez stečenog zvanja računovođa.

Kako prijavljene kandidatkinje ne ispunjavaju sve uslove tražene konkursom riješeno je kao u izreci ove Odluke.

**PRAVNA POUKA**: Ova odluka je konačna i protiv iste se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana prijema.

**DOSTAVLJENO**: Imenovanim
Arhivi škole

**DIREKTOR,**
Zoran Rakočević/

343

Kolašini 10.04.2018

Na osnovu člana 21,23 i 25 Zakona o radu /"Sl. List CG" broj 49/08,26/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14/, i člana 23 Statuta JU Osnovna škola „Risto Manojlović" iz Kolašina (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposlena **Jelena Bulatović iz Kolašina JMB** [redacted] sa završenom **VSS-Stepen Specijaliste (Spec.Sci) menadžment profitnog sektora** /u daljem tekstu: zaposleni/, dana 10.04.2018. godine, zaključili su-

# UGOVOR O RADU

*Član 1.*

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

*Član 2.*

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, kao zamjena privremeno odsutne zaposlene,Nikoline Rajković-računovođe, od 10.04.2018.godine do 08.05.2018.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 **12.03.2018.godine.**

U koliko 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 računovođe** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen **VII 1 nove nacionalnog okvira kvalifikacija-diplomirani ekonomista.**

*Član 4.*

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca ( **član 32 tabela 2 redni broj 2).**

*Član 5.*

Zaposlenom će se vršiti isplata plate po članu 7. tabela B Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete a ista će se uvećavati prema stavu 4. člana 7, članu 8. i 9. Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, uz primjenu utvrđene cijene rada u Crnoj Gori.

Koeficijeniti po kojima će se imenovanoj vršiti obračum plate:

- osnovni koeficijenat je **6,83**
- minuli rad će se obračunavati za svaku započetu godinu:
  - od 0 do 10 godina **0,5%**
  - od 10 – 20 godina **0,75%**
  - preko 20 godina **1,00%**
- rad u dvije ili više ustanova **5%**
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika kao i u dane nedjeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan, u toku nedjelje, **50%.**

*Član 6.*

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa članom 40. Zakona o radu.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca u skladu sa članom 43. Zakona o radu.

*Član 7.*

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

*Član 8.*

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

*Član 9.*

Zaposleni prihvata sljedeće 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 10.*

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposleni ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

*Član 11.*

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

*Član 12.*

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 13.*

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Kolašinu.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca i jedan za Inspekciju rada.

ZAPOSLENI,

POSLODAVAC,

Образац Р - 1

# ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Рудо Запад - Колаж

3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА: [illegible]

**УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА: 1 (један)

8. ЗА КОЈЕ РАДНО МЈЕСТО: [illegible]

9. МЈЕСТО РАДА (насеље)

10. ЗАНИМАЊ (назив и шифра): ПРОФЕСИЈА КУХАР - 2

11. ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра занимања): [illegible]

12. РАДНО ИСКУСТВО
1. Без искуства; 2. Без обзира на радно искуство; 3. Са радним искуством (у мјесецима): 3 приправнички испит

13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра)
1. ..... 2. ..... 3. .....

14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж (3. Без обзира на пол)

15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од [ ] г до [ ] г

16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА
1. Неодређено вријеме; 2. Одређено вријеме; 3. Приправник; 4. Приправник-волонтер; 5. Допунски рад; 6. Привремени и повремени послови; 7. Сезонски рад; 8. Привремено радно ангажовање; 9. Инвалид
16.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 4 (изнад)

17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено (2. Упражњено)

18. РАДНО ВРИЈЕМЕ
(1. Пуно); 2. Краће од пуног; 3. Дуже од пуног
18.1 Број сати недјељно: 40

1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ЗАХТЈЕВА: [illegible]

2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (мјесец и година): 12 / 2021

4. МАТИЧНИ БРОЈ ИЗ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА: [illegible]

5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА: [illegible]

6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА
1. Државна; 2. Друштвена; 3. Приватна; 4. Задружна; (5. Остали облици својине)

**УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ**

19. МЈЕСЕЧНА ПЛАТА (у бруто износу): [illegible]

20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА
(1. Једносменски); 2. Двосменски; 3. Тросменски; 4. Ноћни рад; 5. Повремено; 6. Рад викендом; 7. Сезонски; 8. По позиву; 9. Остало

21. СМЈЕШТАЈ
(1. Нема смјештаја); 2. Породични смјештај; 3. Смјештај у објекту; 4. Смјештај у приватној радњи; 5. Подстанар; 6. Подстанар и повремени гости; 7. Пансионер

22. ИСХРАНА
1. Нема ручак или вечера; 2. Један оброк; (3. Више оброка); 4. Више оброка и ужина

23. ПРЕВОЗ
(1. Није обезбијеђен); 2. Обезбјеђује се до мјеста рада; 3. Надокнађује се трошкови; 4. Обезбјеђен је у потпуности

24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЈЕХ (просјечна оцјена): [ ]

25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)

26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ
(1. Није предвиђена); 2. Провјеру врши послодавац; 3. Провјеру врши друга организација; 4. Провјеру врши организација за запошљавање

27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС
(1. Конкурс) 15 ДАНА
2. Оглас (дана) [ ]
3. Без објављивања Основ: _____

28. НАПОМЕНА: [illegible]

ПРИЈАВУ ПРИМИО: [illegible]

ПРИЈАВУ ПОДНИО: [illegible]

ДАТУМ ОДЛАГАЊА ПРИЈАВЕ (дан, мјесец): [ ]

ДАТУМ: 11 (12) 2021. год.

ТЕЛЕФОН: 056-1190

ЈЗД ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ ФБИХ Подружница Биро рада Кључ

М.П.

Образац Е - 2

# ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРИЈАВЕ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

| ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Подгорица - Центар | 1. | РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ |
|---|---|---|
| | 2. | ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) |

| 3. | НАЗИВ ПОДНОСИОЦА ИЗВЈЕШТАЈА: | 5. | МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА |
|---|---|---|---|
| 4. | АДРЕСА ПОДНОСИОЦА ИЗВЈЕШТАЈА: | 6. | ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА |

7. ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ ЈЕ РЕАЛИЗОВАНА:

1. БРОЈ ЛИЦА СА КОЈИМА ЈЕ ЗАСНОВАН РАДНИ ОДНОС

2. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА

| | | |
|---|---|---|
| 1. Неодређено вријеме | 5. Допунски рад | 9. Инвалид |
| 2. Одређено вријеме | 6. Привремени и повремени послови | |
| 3. Приправник | 7. Сезонски рад | |
| 4. Приправник - волонтер | 8. Привремено радно ангажовање | |

3. БРОЈ ЛИЦА ЗА КОЈЕ СЕ ПОСТУПАК ОБНАВЉА

4. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА ОБНОВЉЕНИ КОНКУРС - ОГЛАС (дд)

5. БРОЈ ЛИЦА ЗА КОЈЕ СЕ ПОСТУПАК ОБУСТАВЉА

8. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ НИЈЕ РЕАЛИЗОВАНА:

1. НЕДОВОЉАН БРОЈ КАНДИДАТА

2. КАНДИДАТИ НИЈЕСУ ИСПУЊАВАЛИ УТВРЂЕНЕ УСЛОВЕ

3. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА ПОПУНОМ СЛОБОДНОГ РАДНОГ МЈЕСТА

4. ОСТАЛИ РАЗЛОЗИ

ИЗВЈЕШТАЈ ПРИМИО

ДАТУМ ПОНОВНОГ ОГЛАШАВАЊА СЛОБОДНОГ РАДНОГ МЈЕСТА (ддммгг)

М.П.

ИЗВЈЕШТАЈ ПОДНИО

ДАТУМ:

ТЕЛЕФОН:

М.П.

Образац Е - 2

# ИЗВЈЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ПРИЈАВЕ О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

| | | | |
|---|---|---|---|
| ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: Р-ска Бијељина - Угљевик | | 1. | РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ |
| | | 2. | ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) |
| 3. | НАЗИВ ПОДНОСИОЦА ИЗВЈЕШТАЈА: ЈУ СШ "Вук Караџић" | 5. | МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА |
| 4. | АДРЕСА ПОДНОСИОЦА ИЗВЈЕШТАЈА: Ул. Вука Караџића 2 | 6. | ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА |

7. ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ ЈЕ РЕАЛИЗОВАНА:

1. БРОЈ ЛИЦА СА КОЈИМА ЈЕ ЗАСНОВАН РАДНИ ОДНОС

2. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА

| | | |
|---|---|---|
| 1. Неодређено вријеме | 5. Допунски рад | 9. Инвалид |
| 2. Одређено вријеме | 6. Привремени и повремени послови | |
| 3. Приправник | 7. Сезонски рад | |
| 4. Приправник - волонтер | 8. Привремено радно ангажовање | |

3. БРОЈ ЛИЦА ЗА КОЈЕ СЕ ПОСТУПАК ОБНАВЉА

4. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА ОБНОВЉЕНИ КОНКУРС - ОГЛАС (дд)

5. БРОЈ ЛИЦА ЗА КОЈЕ СЕ ПОСТУПАК ОБУСТАВЉА

8. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ НИЈЕ РЕАЛИЗОВАНА:

1. НЕДОВОЉАН БРОЈ КАНДИДАТА

2. КАНДИДАТИ НИЈЕСУ ИСПУЊАВАЛИ УТВРЂЕНЕ УСЛОВЕ

3. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА ПОПУНОМ СЛОБОДНОГ РАДНОГ МЈЕСТА

4. ОСТАЛИ РАЗЛОЗИ

ИЗВЈЕШТАЈ ПРИМИО

ДАТУМ ПОНОВНОГ ОГЛАШАВАЊА СЛОБОДНОГ РАДНОГ МЈЕСТА (ддммгг)

М.П.

ИЗВЈЕШТАЈ ПОДНИО

ДАТУМ: 10.04.2018 г.

ТЕЛЕФОН: 056-[illegible]

М.П.

2c2/1

Kolašin, 28.02.2018.god

Na osnovu čl.82 st.1 tačka 6 i čl.101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju Crne Gore i čl.23 Statuta JU Osnovne škole „Risto Manojlović“ iz Kolašina, donosim-

**ODLUKU**

**O ZASNIVANJU RADNOG ODNOSA NA ODREĐENO VRIJEME**

Zaposlena Suzana Bulatović iz Kolašina, diplomirani bilog, će zasnovati radni odnos po ugovoru o radu na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom, počev od 01.03.2018.godine kao zamjena privremeno odsutne zaposlene Ane Jelić, nastavnice hemije.

Radni odnos zaposlene biće regulisan u skladu sa čl.101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

**Obrazloženje**

S obzirom da JU Osnovna škola „Risto Manojlović“ iz Kolašina mora obezbijediti proces nastave u toku trajanja privremene srpiječenosti za rad nastavnice hemije Ane Jelić a ne može u tako kratkom roku sprovesti proceduru javnog oglašavanja slobodnog radnog mjesta odlučeno je da se Suzana Bulatović, diplomirani biolog primi u radni odnos po ugovoru o radu na određeno vrijeme.

Zaposlenoj će radni odnos biti regulisan ugovorima do 30 dana, u skladu sa čl.101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju.

**PRAVNA POUKA**:Protiv ove odluke može se izjaviti žalba u roku od 15 dana od dana prijema, Osnovnom sudu u Kolašinu.

Dostavljeno: Imenovanoj

U dosije

Arhivi

**DIREKTOR,**

/Zoran Rakočević/

Broj: 105

Kolašin, 28.02.2018.godine

Na osnovu člana 21,23 i 25 Zakona o radu Crne Gore i člana 23 Statuta JU Osnovna škola „Risto Manojlović“ iz Kolašina (u daljem tekstu: poslodavac) i zaposlena **Suzana Bulatović iz Kolašina JMB** [redacted] sa završenom **VSS-diplomirani biolog** /u daljem tekstu: zaposleni/, dana **28.02.2018**. godine, zaključili su-

# UGOVOR O RADU

*Član 1.*

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

*Član 2.*

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme, sa 17 časova nedjeljne norme, od 01.03.2018.godine do povratka sa bolovanja nastavnice hemije Ane Jelić, a najduže do 29.03.2018.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 **01.03.2018.godine.**

U slučaju 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/ca hemije** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen **VII stepen stručne spreme – nastavnik/ca – profesor/ica hemije.**

*Član 4.*

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca ( **član 32 tabela 3 redni broj 7**).

*Član 5.*

Zaposlenom će se vršiti isplata plate po članu 7. tabela B Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete a ista će se uvećavati prema stavu 4. člana 7, članu 8. i 9. Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, uz primjenu utvrđene cijene rada u Crnoj Gori.

Koeficijeniti po kojima će se imenovanom-oj vršiti obračun plate:

- osnovni koeficijenat je **6,83**
- minuli rad će se obračunavati za svaku započetu godinu:
  - od 0 do 10 godina **0,5%**
  - od 10 – 20 godina **0,75%**
  - preko 20 godina **1,00%**
- rad u dvije ili više ustanova **5%**
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika kao i u dane nedjeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan, u toku nedjelje, **50%.**

*Član 6.*

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa članom 40. Zakona o radu.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca u skladu sa članom 43. Zakona o radu.

*Član 7.*

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

*Član 8.*

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

*Član 9.*

Zaposleni prihvata sljedeće 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 10.*

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposleni ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

*Član 11.*

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

*Član 12.*

Ovaj ugovor je zaključen na **određeno vrijeme,kao zamjena privremeno odsutne zaposlene.**

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

*Član 13.*

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Kolašinu.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca i jedan za Inspekciju rada.

ZAPOSLENI,

POSLODAVAC,

277
16.03

Na osnovu člana 138 i 143c Zakona o radu Crne Gore, člana 23 Statuta JU Osnovne škole „Risto Manojlović“ iz Kolašina i Ugovora o radu broj **205 od 28.02.2018**. godine, donosim-

**RJEŠENJE**

Zaposlenoj Suzani Bulatović, raspoređenoj na poslovima i radnim zadacima **radnog mjesta nastavnice hemije** ističe Ugovor o radu,usled čega imenovanoj prestaje radni odnos u ovoj Školi shodno odredbama Ugovora broj **205 od 28.02.2018**. godine.

Imenovana radnica je radila u ovoj Školi,sa 16časova nedjeljne norme, u periodu od **01.03.2018.godine do 16.03.2018.godine.**

Za vrijeme provedeno u radnom odnosu kod ove Škole imenovanoj će se izvršiti isplata primanja prema Uredbi o platama Vlade Crne Gore i Granskom kolektivnom ugovoru za oblast prosvjete.

**O B R A Z L O Ž E N J E**

Zaposlena Suzana Bulatović, na radnom mjestu **nastavnice hemije,** zasnovala je radni odnos na određeno vrijeme po Ugovoru o radu broj **205 od 28.02.2018**. godine,kao zamjena privremeno odsutne zaposlene Ane Jelić.

Shodno odredbama Ugovora o radu imenovanoj prestaje radni odnos u ovoj Školi dana **16.03.2018**. godine.

**PRAVNA POUKA:** Rješenje je konačno i protiv istog se može pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

**DOSTAVLJENO:** - Imenovanoj
- U dosije
- Arhivi Škole

DIREKTOR,
/Zoran Rakočević/

Бр: 360

Колашин, 12.04.2018. год.

Na osnovu člana 21, 22, 23 i 25 Zakona o radu /"Sl. List CG" broj 49/08,26/09,26/10,59/11, 66/12,31/14 i 53/14/, čl.101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i člana 23 Statuta JU Osnovne škole „Risto Manojlović" iz Kolašina (u daljem tekstu: poslodavac) i **Medenica Milan, iz Kolašina, JMB** [redacted] sa završenom **VŠS-nastavnik matematike** ( u daljem tekstu: zaposleni), dana **12.04.2018.** godine, zaključili su-

# UGOVOR O RADU

## Član 1.

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

## Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme , sa 12 časova nedjeljne norme, od 13.04.2018.godine do popunjavanja radnog mjesta po konkursu a najduže do 10.05.2018.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 **13.04.2018.godine.**

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 rasporedjuje na poslove radnog mjesta **nastavnika matematike** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen **VII stepen stručne spreme – profesor matematike.**

## Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca **( član 32 tabela 3 redni broj 5).**

## Član 5.

Zaposlenom će se vršiti isplata plate po članu 22. tabela B Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete a ista će se uvećavati prema čl.23 i 24 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, uz primjenu utvrđene cijene rada u Crnoj Gori.

Koeficijeniti po kojima će se imenovanom-oj vršiti obračun plate:

- osnovni koeficijenat je **5,96**
- minuli rad će se obračunavati za svaku započetu godinu:
  - od 0 do 10 godina **0,5%**
  - od 10 – 20 godina **0,75%**
  - preko 20 godina **1,00%**
- rad u dvije ili više ustanova **5%**
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika kao i u dane nedjeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan, u toku nedjelje, **50%.**

## Član 6.

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa članom 40. Zakona o radu.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca u skladu sa članom 43. Zakona o radu.

## Član 7.

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

## Član 8.

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

## Član 9.

Zaposleni prihvata sljedeće 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 10.**

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposleni ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

**Član 11.**

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

**Član 12.**

Ovaj ugovor je zaključen na **određeno vrijeme.**

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

**Član 13.**

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kolašinu.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca i jedan za Inspekciju rada.

***ZAPOSLENI,***

***POSLODAVAC,***

Црна Гора
ОПШТИНА КОЛАШИН ЈУ ОШ "РИСТО МАНОЈЛОВИЋ"
Број 358
Колашин 12.04.2018

Na osnovu člana 21, 22, 23 i 25 Zakona o radu /"Sl. List CG" broj 49/08,26/09,26/10,59/11,66/12,31/14 i 53/14/, čl.101b Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju i člana 23 Statuta JU Osnovne škole „Risto Manojlović" iz Kolašina (u daljem tekstu: poslodavac) i **Damjanović Milun, iz Kolašina, JMB** [redacted] sa završenom **školskom spremom-Stepan Bechelor(BSc) matematika** ( u daljem tekstu: zaposleni), dana **12.04.2018**. godine, zaključili su-

# UGOVOR O RADU

## Član 1.

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

## Član 2.

Zaposleni zasniva radni odnos na **određeno vrijeme , sa punim radnim vremenom, od 13.04.2018.godine do popunjavanja radnog mjesta po konkursu a najduže do 10.05.2018.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 **13.04.2018.godine.**

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 rasporedjuje na poslove radnog mjesta **nastavnika matematike** za koje je opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđen **VII stepen stručne spreme – profesor matematike.**

## Član 4.

Poslodavac ovim ugovorom povjerava zaposlenom, a zaposleni prihvata, obavljanje poslova i zadataka iz člana 3. ovog ugovora, a koji su utvrđeni u opštem aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta poslodavca **( član 32 tabela 3 redni broj 5 ).**

**Član 5.**

Zaposlenom će se vršiti isplata plate po članu 22 tabela B Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete a ista će se uvećavati prema čl.23 i 24 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, uz primjenu utvrđene cijene rada u Crnoj Gori.

Koeficijeniti po kojima će se imenovanom-oj vršiti obračun plate:

- osnovni koeficijenat je **5,96**
- minuli rad će se obračunavati za svaku započetu godinu:
  - od 0 do 10 godina **0,5%**
  - od 10 – 20 godina **0,75%**
  - preko 20 godina **1,00%**
- rad u dvije ili više ustanova **5%**
- za rad na dane državnih i vjerskih praznika kao i u dane nedjeljnog odmora, ukoliko se zaposlenom ne obezbijedi slobodan dan, u toku nedjelje, **50%.**

**Član 6.**

Kada to zahtijeva proces i organizacija rada, zaposleni može biti raspoređen kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa članom 40. Zakona o radu.

Zaposleni, uz njegovu saglasnost, u skladu sa zakonom, može biti raspoređen na rad kod drugog poslodavca u skladu sa članom 43. Zakona o radu.

**Član 7.**

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

**Član 8.**

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

**Član 9.**

Zaposleni prihvata sljedeće 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 10.**

Svaka od ugovornih strana može da otkaže ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposleni ugovaraju otkazni rok od 30 dana.

**Član 11.**

Za ostvarivanje prava po ovom ugovoru odgovoran je poslodavac.

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

**Član 12.**

Ovaj ugovor je zaključen na **određeno vrijeme.**

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

**Član 13.**

U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kolašinu.

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetna primjerka, jedan za zaposlenog, dva za poslodavca i jedan za Inspekciju rada.

***ZAPOSLENI,*** ***POSLODAVAC,***

ЦРНА ГОРА
1164
Колашин, 18.12.2017 год

*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

**Broj: 610-1687/2017-2**
**Podgorica, 20. septembar 2017. godine**

**JU OŠ „RISTO MANOJLOVIĆ“**

**Kolašin**

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“, broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) 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 daje

# SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta **JU OŠ „RISTO MANOJLOVIĆ“**, Kolašin, broj 830, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 1 septembra 2017. godine, s tim što:

- ne odobrava se **na radnom mjestu vaspitača u jutarnjem i produženom boravku** 2 izvršioca-nastavnika/ce razredne nastave.

**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**

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

833
от 09. 7.

**MINISTARSTVO PROSVJETE CRNE GORE**

**PODGORICA**

U prilogu akta dostavljam vam Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JU Osnovnoj školi „Risto Manojlović“ iz Kolašina, radi davanja saglasnosti na isti.

S poštovanjem,

**SEKRETAR,**

/Lidija Lašić/

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02 , 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“ , br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 stav 1 tačka 4 Statuta, Školski odbor JU Osnovne škole „Risto Manojlović“, u Kolašinu, na sjednici održanoj 01.09.2017. godine, donio je

# P R A V I L N I K
## o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JUOsnovne škole „Risto Manojlović“ iz Kolašina

## I OSNOVNE ODREDBE

### Sadržina pravilnika

**Član 1**

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

## II ORGANIZACIJA RADA

### Organizacija Škole

**Član 2**

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područnu/e ustanovu u Lipovskoj Bistrici, Gornjem Lipovu i Trebaljevu.

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

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

### Produženi boravak

**Član 3**

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

Škola organizuje jutarnje čuvanje, u skladu sa zakonom.

### Organizacija nastave

**Član 4**

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

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

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

### Radno vrijeme

**Član 5**

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

Škola radi u dvije smjene.

### Savjetodavna služba i biblioteka

**Član 6**

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

**Sekretarijat**

**Član 7**

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

## III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

**Opšti i posebni uslovi**

**Član 8**

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

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

**Direktor/ica**

**Član 9**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje ima:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;

- pet godina radnog iskustva u nastavi.

**Pomoćnik/ica direktora**

**Član 10**

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

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija i ispunjava uslove za nastavnika razredne nastave, odnosno nastavnika obaveznog nastavnog predmeta ili stručnog saradnika, (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju;

- licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
- pet godina radnog iskustva u nastavi.

**Nastavnik/ca**

**Član 11**

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

- nastavnik razredne nastave koji je stekao više obrazovanje na univerzitetu ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);

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

- ima crnogorsko državljanstvo.

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

- fakultet za obrazovanje nastavnika odgovarajuće oblasti (profila),VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a), u skladu sa posebnim propisom.

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

**Vaspitač/ica**

**Član 12**

Poslove vaspitača može da obavlja lice koje ima:

- dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
-završenu obuku stručnog usavršavanja za rad u osnovnoj školi;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

**Savjetodavna služba i biblioteka -stručni saradnici**

**Član 13**

**1)Psiholog/škinja**

Poslove psihologa može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

**2)Defektolog/škinja –logoped/ica**

Poslove defektologa-logopeda može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajuće oblasti (profil) obrazovanja;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
-crnogorsko državljanstvo.

**3) Bibliotekar/ka**

Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ima:
- fakultet za obrazovanje nastavnika,VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvola za rad(licenca);
-položen ispit u bibliotečkoj struci;
-crnogorsko državljanstvo.

**Asistent u nastavi**

**Član 14**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:
- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);

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

**Sekretarijat Škole**

**Član 15**

**a)Administrativna i računovodstvena služba**

**1) Sekretar/ka**

Uslovi:

-završen studijski program iz oblasti pravnih nauka, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);

- dvije godine radnog iskustva.

**2) Računovođa**

Uslovi:

- najmanje VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a) diplomirani ekonomista;
- stečeno zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

**b)Tehnička služba**

**1)Radnik/ica na poslovima zagrijavanja i održavanju objekta i opreme**

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil tehnički ;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**2)Vozač/ica**

Uslovi:

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

**3) Školski ICT koordinator/ka**

Uslovi:

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

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

Uslovi:

- Završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

**5) Radnik /ica na pripremanju I serviranju hrane**

Radno mjesto radnik/ica na pripremanju I serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:
-završenu srednju stručnu školu (III ili IV stepen)ugostiteljske struke-kuvar, III odnosno IV nivo kvalifikacija-podnivo 1;
-jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Član 16**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ica

**Član 17**

Direktor/ica Škole:

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

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

**Pomoćnik/ica direktora**

**Član 18**

Pomoćnik/ica direktora pomaže direktoru 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 roditelja i savjetodavne službe;
-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/ica**

**Član 19**

Poslovi nastavnika/ice su:
- organizovanje i izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
-pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
-planiranje i programiranje rada;
-rad u stručnim organima Škole;
-rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Škole;
-obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
-priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;

-primjenjivanje savremenih metoda i oblika rada, opreme i nastavnih sredstava;
-saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
-mentorstvo pripravnicima i studentima;
-uređivanje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
-organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
-pripremanje i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
-vođenje pedagoške dokumentacije;
-dežurstvo u Školi;
-časovi dopunske, odnosno dodatne nastave;
-rad po programu u produženom boravku;
-časovi i drugi oblici individualne i grupne pomoći učenicima;
-časovi dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;
-razvijanje interesovanja učenika za dalje obrazovanje;
-priprema, pregled i ocjenjivanje zadataka i vježbi;
-priprema tema, teza i literature za domaće zadatke i njihova kontrola ;
-održavanje popravnih i razrednih ispita;
-obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Škole.

**Vaspitač/ica**

**Član 20**

Poslovi vaspitača/ice su:

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

**Psiholog/škinja**

**Član 21**

Rad psihologa obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje obrazovno-vaspitnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa nastavnicima, učenicima i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
-učešće u izradi godišnjeg programa rada Škole
-učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Škole radi: upis, struktuiranje i formiranje odjeljenja, profesionalni razvoj nastavnika i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih (učenici/nastavnici) i sl.;
- za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljensko vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i nastavnih listova, individualizovanih testova za provjeru znanja;

-pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja učenika na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć nastavnicima i odjeljenskim starješinama u usmjeravanju razvoja učenika;
-pružanje pomoći u identifikovanju nadarenih učenika, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
-učestvovanje sa odjeljenskim starješinom u ispitivanju uzroka teškoća učenika (personalnih, socijalnih i drugih);
-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, Centrom za stručno obrazovanje, Ispitnim centrom, resursnim centrima, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške učeniku;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o učenicima, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o učenicima kroz MEIS.
-izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema 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.

**Defektolog/škinja-logoped/ica**

**Član 22**

Poslovi defektologa/škinje-logopeda su:
-identifikuje učenike sa smetnjama u govoru;
-organizuje logopedski rad sa učenicima koji imaju govorne smetnje;
-korekcija i rehabilitacija učenika sa patologijom verbalne komunikacije;
-korektivni rad na otklanjanju mucanja kod učenika;
-rad na korigovanju čitanja i pisanja;
-rad na otklanjanju brzopletosti u govoru učenika;
-savjetodavni rad sa roditeljima učenika koji imaju govorne smetnje radi posebnog tretmana;
-konsultativno-savjetodavni rad sa nastavnicima radi upućivanja na primjenu adekvatnih postupaka prema učenicima sa govornim smetnjama;
-saradnja sa pedagogom i psihologom u Školi;
-izrada adekvatne dokumentacije o učenicima sa logopedskim smetnjama;
-planiranje i programiranje rada;
-rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
-vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada logopeda, dosije o radu sa učenicima, dokumentacija o izvršenim istraživanja u svojoj oblasti;
-saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
-dežurstvo u školi;
-organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno(stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno ( seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
-pružanje dodatne stručne pomoći za učenike sa posebnim obrazovnim potrebama;

-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

**Bibliotekar/ka**

**Član 23**

Poslovi bibliotekara/ke su:

1.Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

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

3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:

-pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
-korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
-informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
-saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
-učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
-organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
-pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno vaspitnog rada;
-povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

-sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim kjigama, listovima i časopisima;
-pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
-pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
-izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
-vođenje bibliotečkog posłovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje; katalogiziranje i dr.;

-izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
-vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
-organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
-učešće u vođenju ljetopisa Škole;

5. Kulturna i javna djelatnost:

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

**Asistent u nastavi**

**Član 24**

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

-primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orjentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;

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

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

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

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

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

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

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

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Sekretar/ka**

**Član 25**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Škole:

-organizuje rad sekretarijata Škole;
-prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Škole;
-prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Škole;

2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:

-izrada nacrta i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
-praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrta do objavljivanja konačnih tekstova;
-pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
-izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
-priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
-praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
-praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
-pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
-prisustvovanje sjednicama Školskog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
-obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Škole;
-pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

-obavlja sve stručne poslove za potrebe Školskog odbora i drugih organa Škole;
-priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Školski odbor i drugi organi Škole;
-prisustvuje sjednicama Školskog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
-stara se pod nadzorom direktora Škole da se odluke Školskog odbora blagovremeno izvršavaju;
-radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
-vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;

-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom , drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

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

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

**Računovođa**

**Član 26**

Poslovi računovođe 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/ica održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja objekta**

**Član 27**

Poslovi radnika/ice na održavanju objekta i opreme i na poslovima zagrijavanja objekta su:

-odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
-obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uredjeja u Školi;
-stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
-kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vodjenje evidencijen o nastalim štetama;
-obavještava sekretara i direktora škole o nastalim štetama u Školi;
-vrši zastakljivanje prozora i vrata;
-vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
-vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
-obavlja dežurstvo za vrijeme školskog odmora;
-pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Škola;
-brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno na poligonu;
-radi na poslovima generalnog čišćenja i krečenja objekta;
-rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
-vrši opravke na sistemu grijanja;
-stara se da školski objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
-blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku odgovarajućeg energenta;
-pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krečenja Škole;
-održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslove kotlarnice i sl);
-pomaže u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;

-održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
-obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

**Vozač/ica**

**Član 28**

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

**ICT koordinator/ka**

**Član 29**

Poslovi školskog ICT koordinatora 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/ica na održavanju higijene**

**Član 30**

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

**Član 31**

**Radnik /ica na pripremanju i serviranju hrane**

Poslovi radnika/ice na pripremanju i serviranju hrane su:
-organizovanje posla u kuhinji I odgovornost za rad kuhinje;

-priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
-trebovanje namirnica za rad kuhinje;
-brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
-blagovremeno priprema I servira dnevne obroke;
-pere posuđe;
-prema broju djece I važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica;
-odgovoran je za kvalitet I kvantitet pripremljenih obroka;
-preuzima namirnice I kontroliše rokove upotrebe;
-učestvuje u izradi jelovnika;
-pridržava se sanitarno-higijenskih propisa I sprovodi mjere zaštite;
-pravilno, tačno I higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
-održava ličnu higijenu I higijenu radne odjeće;
-pomaže vozaču-nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
-vodi brigu o pravilnom korišćenju I čuvanju uređaja I aparata u kuhinji;
-organizuje serviranje hrane I učestvuje u serviranju ;
-vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju I potrošnju hrane;
-vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
-vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
-organizuje I vrši generalno čišćenje kuhinje I pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
-obavlja I druge poslove po nalogu sekretara I direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

**Član 32**

**1)Direktor/rica i pomoćnik/ica direktora**
-Direktor.....1 izvršilac
-Pomoćnik direktora..... 1 izvršilac

**2) Sekretarijat Škole:**
-Sekretar/ka..... 1 izvršilac
-Računovođa..... 1 izvršilac
-Radnik/ica na poslovima grijanja i održavanju objekta i opreme.....1 izvršilac
-Vozač/ica..... .....2 izvršioca
-Školski ICT koordinator/ka..... 0,5 izvršioca
-Radnik/ica na održavanju higijene..... 5 izvršilaca
-Radnik/ica na pripremanju o serviranju hrane..... 1 izvršilac

2a)Radnik/ica na održavanju higijene u područnim odjeljenjima..... 1,5 izvršilac

**3)Nastavnici/ce**

| Redni broj | Nastavni predmet | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **Crnogorski jezik** | 18 | 52 | 2,89 | |
| 2. | **Ruski jezik** | 18 | 22 | 1,22 | Nastavnice iz JU OŠ „Vojin Čepić“ i JU OŠ „Dr Radoslav Jagoš Vešović“ dopunjavaju |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | normu |
| 3. | **Engleski jezik** | 18 | 79 | 4,39 | Nastavnici dopunjavaju normu u JPU „Sestre Radović“ |
| 4. | **Francuski jezik** | 18 | 10 | 0,56 | Profesorica iz JU SMŠ „Braća Selić“ dopunjava normu |
| 5. | **Matematika** | 18 | 52 | 2,89 | |
| 6. | **Fizika** | 18 | 17 | 0,94 | Profesor iz JU SMŠ „Braća Selić“ dopunjava normu |
| 7. | **Hemija** | 18 | 17 | 0,94 | |
| 8. | **Biologija** | 18 | 19 | 1,05 | Nastavnica iz JU OŠ „Dr Radoslav Jagoš Vešović“ dopunjava normu |
| 9. | **Informatika sa tehnikom** | 18 | 16 | 0,84 | |
| 10. | **Istorija** | 18 | 19 | 1,05 | Nastavnik iz JU OŠ „Dr Radoslav Jagoš Vešović“ dopunjava normu |
| 11. | **Geografija** | 18 | 16 | 0,84 | |
| 12. | **Likovna kultura** | 18 | 16 | 0,84 | |
| 13. | **Muzička kultura** | 18 | 16 | 0,84 | |
| 14. | **Fizičko vaspitanje** | 18 | 29 | 1,61 | |
| 15. | **Sport za sportiste** | 18 | 4 | 0,22 | |
| 16. | **Građansko vaspitanje** | 18 | 1 | 0,05 | |
| 17. | **Zanimljiva geografija** | 18 | 1 | 0,05 | |
| 18. | **Zdravi stilovi života** | 18 | 2 | 0,10 | |
| 19. | **Jezička radionica** | 18 | 2 | 0,10 | |
| 20. | **Nastavnici razredne nastave** | 18 | 18 odjeljenja | 20 | Dvije nastavnice razredne nastave rade u produženom boravku |
| 21. | **ICT koordinator** | 18 | 10 | 0,56 | |

**4)Vaspitači/ce**

| Redni broj | Norma časova | Ukupan nedjeljni fond časova | Broj izvršilaca | Napomena |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 26 | 3 odjeljenja prvog razreda(30 časova) | 1,50 | |

**5) Stručni saradnici:**

-Psiholog/škinja..... 1 izvršilac
-Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac
-Defektolog/škinja-logoped ..... 0,50 izvršioca

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

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

**Član 33**

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

### Prestanak važnosti

**Član 34**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.864 od 25.09.2013.godine ; sa izmjenama i dopunama br.380 od 16.05.2014.godine; br.866 od 16.09.2015.godine i br.113 od 09.02.2016.godine.

### Stupanje na snagu

**Član 35**

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

Br. 830
Kolašin, 01.09.2017. godine

ŠKOLSKI ODBOR
**Predsjednica,**
D. Ilinčić
**/Dragica Ilinčić/**

U školskoj 2017/18. godini upisana su 603 učenika.

Škola ima 31 odjeljenje, i to 28 u matičnoj školi i 3 u područnim odjeljenjima.

Nastavna mjesta su sistematizovana u skladu sa zakonskim normama časova i brojem odjeljenja, odnosno učenika.

Biblioteka ima 16905 bibliotečkih jedinica. Knjiga 15 357 i elektronskih zapisa 72.

Sa posebnim potrebama u našoj školi je 14 učenika/ca, a u fazi usmjerenja je još 1 učenik.

Škola ima 30 računara i konekciju na internet.

Grijanje je na tečno gorivo- mazut u matičnoj školi, a u područnim jedinicama na drva.

U područnim odjeljenjima su zbog udaljenosti potrebne tri radnice (po 0,5 radnog mjesta) na održavanju higijene i loženja. U matičnoj školi je potrebno pet radnica na istim poslovima.

Za prevoz učenika i zaposljenih se koriste dva vozila-kombi (14 sjedišta) i autobus (35 sjedišta). Učenici i zaposljeni SMŠ „Braća Selić“, takođe, se prevoze našim vozilima. Konfiguracija terena i razuđenost putne mreže zahtijeva dva radna mjesta na poslovima vozača.

U Školi je 18 učenika sa govornim smetnjama i 20 djece u JPU „Sestre Radović“ pa u zbiru ispunjavamo uslov za radno mjesto logopeda.

Škola posjeduje kuhinju za pripremanje hrane.

Kako se u istom objektu nalazi i Škola za osnovno muzičko obrazovanje poslove domara i ložača u obje ustanove obavlja radnik koji se nalazi na platnom spisku JU Osnovne škole „Risto Manojlović“.