

Matija Mirocevic

From: Sekretar <sekretar@somo-tv.edu.me>
Sent: Friday, April 15, 2022 11:37 AM
To: Finansiranje
Subject: Dostavljanje dokumentacije
Attachments: Odluka o prijemu Vesna Radnjić.pdf; Potvrda.pdf; Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj org.i.pdf; Prijava o slobodnom radnom mjestu.pdf; Ugovor o radu Vesna Radnjić.pdf

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
BODVAJICA

Primijeno:	15-04-2022		
Org. jed.	Broj	Prilog	Vrijednost
03-01-	500/		165

Poštovani,

U prilogu dostavljam dokumentaciju o zasnivanju radnog odnosa nakon sprovedene procedure povodom oglasa za radno mjesto sekretar/ka, a radi nesmetanog odvijanja procesa rada u JU Muzička škola Tivat.

Ana Matijević, dipl.pravnica
Sekretar

JU Muzička škola Tivat
Mob:
e-mail: ana.matijevic@somo-tv.edu.me

JU Muzička škola Tivat
Broj: 290
Tivat, 14.04.2022.godine

Na osnovu člana 82 i 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, i 23 Statuta JU Muzička škola Tivat, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta škole, te Zapisnika komisije za provjeru konkursne dokumentacije za radno mjesto sekretar/ka v.d.direktorica JU Muzičke škole Tivat donosi:

ODLUKU

o prijemu Vesne Radnjić za radno mjesto sekretar/ka JU Muzička škola

Član 1

Ovom odlukom vrši se izbor Vesne Radnjić za radno mjesto sekretar/ka JU Muzička škola Tivat

Član 2

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Konkurs za radno mjesto sekretar/ka JU Muzička škola Tivat, raspisan je dana 28.03.2022. godine. Za navedeno radno mjesto pristigla je jedna prijava na ime Vesna Radnjić koja u potpunosti ispunjava sve uslove tražene konkursom.

Na osnovu Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju, u kojem je propisano da provjeru vrši poslodavac, nakon obavljenog intervjua sa direktoricom, i nakon svih činjenica koje su se uzele u obzir pri izboru, direktorica je donijela odluku da za radno mjesto sekretar/ka izabere Vesnu Radnjić.



v.d.direktorica JU Muzička škola Tivat

mr Zorana Jovanović



Црна Гора

Министарство просвјете, науке, културе и спорта

CRNA GORA

REPUBLIKA
J.J.K. Z. MINISTARSTVO PROSVJETA I
TIVAT

Број: 166

Тиват, 23.03.2022.

Адреса: Вака Ђуровића б.б.

81000 Подгорица, Црна Гора

тел: +382 20 410 100

www.mprnks.gov.me

Број: 05- 601/22 - 1424/2
Подгорица, 10. март 2022. године

На основу члана 101ц став 1 тачка 3 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и “Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 и 59/21), Министарство просвјете, науке, културе и спорта издаје

ПОТВРДУ

ЈУ Музичка школа, Тиват, да су обезбијеђена финансијска средства, у складу са чланом 101а Општег закона о образовању и васпитању, за расписивање конкурса за попуну сљедећих радних мјеста:

- радник/ца на одржавању хигијене, пуно радно вријеме, два извршиоца на одређено вријеме, а најдуже до 31. августа 2022. године;
- асистент у настави, пуно радно вријеме, један извршилац на одређено вријеме, а најдуже до 10. јул 2022. године;
- секретар, пуно радно вријеме, један извршилац на одређено вријеме, а најдуже до повратка наставнице са породилског-родитељског одсуства.

МИНИСТАРКА
Весна БРАТИЋ
Проф. др Весна БРАТИЋ



**CRNA GORA
JAVNA USTANOVA
MUZIČKA ŠKOLA TIVAT**

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O
UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U JU MUZIČKA ŠKOLA TIVAT**

Tivat, april 2019

1
Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. list RCG“ broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl. list. CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17.) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU Muzičke škole Tivat, na sjednici održanoj 09.04.2019.g. godine, donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

JU MUZIČKA ŠKOLA TIVAT

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Muzička škola Tivat, br: 04, od 07.09. 2017. godine, član 9 tačka a mijenja se i glasi:

“a) Administrativno - računovodstvena služba

1. Sekretar

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;
- poznavanje rada na računaru (Word, Excel);
- poznavanje engleskog jezika.”

2. Računovodstveni radnik

Uslovi:

- IVI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa;
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.”

Član 2.

Član 13 mijenja se i glasi:

“Sekretar

Poslovi sekretara su:

1. 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 postupaka 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,
 - priprema akta u vezi sa naplatom sredstava od strane učenika i drugih subjekata;
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 drugih 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;
 - dosijca 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, sticanje specijalizacije, učestvovanju na seminarima, obukama, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima drugim oblicima stručnog usavršavanja);
 - evidenciju o svim zaposlenima Škole sa opštim i posebnim podacima;
 - evidenciju o pečatu i štambilju Škole;

6. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o učenicima koji ostvaruju pravo na participaciju organizovanog prevoza;
- evidencija o osiguranju učenika;
- 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;
- evidencija o prestanku statusa redovnog učenika.

7. Ostali administrativni poslovi:

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

Član 3.

Poslije člana 13 dodaje se novi član 13a koji glasi:

“Računovodstveni radnik**Poslovi**

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.”

Član 4.

U članu 17 tačka 2 alineja 1 mijenja se i glasi:

„- Sekretar i izvršilac;“

Poslije alineje 1 dodaje se nova alineja koja glasi:

„- Računovodstveni radnik i izvršilac.“

Dosadašnje alineje 2, 3 i 4 postaju alineje 3, 4 i 5.

Član 5.

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

Broj: 130
Tivat, 11.04.2019.g.



predsjednica ŠO
Ana Matijević

do 12.04.88

Образц Е - 1

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>ТИВАТ</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <u>21 1 64 22 001 36 1</u>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>ЗУ МИНИСТАРСТВО ТИВАТ</u> <u>- ПУЛКА 5. П</u>		2. ДАТУМ ПРИЕМА ПРИЈАВЕ (данат) <u>21 4 88</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА <u>10910087126</u>
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА <u>1 1 1</u>	5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА <u>21 5 1 1</u>	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>ЗЕМЛАС</u>	6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА <input type="checkbox"/> Без ошине својине <input type="checkbox"/> Задружна <input checked="" type="checkbox"/> Друштвена <input type="checkbox"/> Деловна или више облика <input type="checkbox"/> Приватна <input type="checkbox"/> Државна	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) <u>ТИВАТ</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>ЗЕМЛАС</u> 2. <u>ЗЕМЛАС</u> 3. <u>ЗЕМЛАС</u>	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) <u> </u>	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА <input checked="" type="checkbox"/> Трије радна <input type="checkbox"/> У двије смене <input type="checkbox"/> Свако ноћу <input type="checkbox"/> Као дуће <input type="checkbox"/> По подне <input type="checkbox"/> У три смене <input type="checkbox"/> У турнусима <input type="checkbox"/> Двокртан <input type="checkbox"/> У четири смене <input type="checkbox"/> На терену
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>VIII</u> <u>УС</u> 2. <u> </u> <u> </u> 3. <u> </u> <u> </u>	21. СМЕШТАЈ <input checked="" type="checkbox"/> Није предвиђен <input type="checkbox"/> Надокнађује се у цјелини 1. Појединачни стан <input type="checkbox"/> 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан <input type="checkbox"/> 6. По договору 3. Зједнички смештај	
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства <input type="checkbox"/> 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит <input type="checkbox"/> 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u>24</u>	22. ИСХРАНА <input checked="" type="checkbox"/> Није организована <input type="checkbox"/> Надокнађује се у цјелини 1. Организована <input type="checkbox"/> 3. Надокнађује се делимично	
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <u>РАДНО МЈЕСТО</u> 2. <u>РАДНО МЈЕСТО</u> 3. <u>РАДНО МЈЕСТО</u>	23. ПРЕВОЗ <input checked="" type="checkbox"/> Није обезбијеђен <input type="checkbox"/> Надокнађује се делимично 1. Обезбијеђен <input type="checkbox"/> 3. Надокнађује се у потпуности	
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж <input checked="" type="checkbox"/> Без обзира на пол	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (процентна оцјена) <u> </u>	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <u>1</u> г. до <u>4</u> г.	25. ПРОВНИ РАД (у мјесецима) <u> </u>	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА <input checked="" type="checkbox"/> Неодређено вријеме <input type="checkbox"/> При временом и ширењем вријеме <input type="checkbox"/> Одређено вријеме <input type="checkbox"/> Сезонски рад 3. Приправник <input type="checkbox"/> 4. При временом радном ангажовању 4. Приправник-волонтер <input type="checkbox"/> 9. Неопред. 5. Дипломски рад	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ <input type="checkbox"/> Није предвиђена <input type="checkbox"/> Проверу врши друга организација <input checked="" type="checkbox"/> Проверу врши послодавца <input type="checkbox"/> 2. Проверу врши организација за запошљавање	
16.1 Број мјесеца-дана за тачке 2-9 (мкд) <u> </u>	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС <input checked="" type="checkbox"/> Конкурс <input type="checkbox"/> 2. Оглас (да) <input type="checkbox"/> 3. Без оглашавања Основ <u> </u>	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Повоотворено <input type="checkbox"/> 2. У пражњено <input type="checkbox"/>	28. НАПОМЕНА: <u>РАДНО МЈЕСТО ЈЕ ЈАЗНИА</u> <u>ДО ПОСЛАНИЈА РАДНИКА ЗА</u> <u>ПОСЛОЖЕЊЕ / ПОСЛОЖЕЊЕ</u> <u>ДО ТИВА</u>	
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ <input checked="" type="checkbox"/> Цјело <input type="checkbox"/> Краће од пуног <input type="checkbox"/> Дуже од пуног Број сати недељно <u> </u>		

ПРИЈАВУ ПРИМНО

ПРИЈАВУ ПОДНО

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (данат) 21 4 88

ДАТУМ:

ТЕЛЕФОН: 915 536



Na osnovu člana 29, 31 i 37 Zakona o radu („Sl.list CG“, br. 74/19), člana 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“, broj 39/13, 44/13 i 47/17, 59/17) i člana 23 Statuta JU Muzička škola Tivat zaključuje se

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Član 1

JU Muzička škola Tivat koju zastupa v.d. direktorica mr Zorana Jovanović, adresa ul. Staničića br. 19 sa sjedištem u Tivtu

Zasniva radni odnos sa

Radnjic Vesnom, sa završenim VII stepenom stručne spreme sa prebivalištem u Tivtu JMB na radnom mjestu sekretarka JU Muzička škola Tivat..

Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme u trajanju do povratka zaposlene sa porodičnog i roditeljskog bolovanja.

Član 3

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom, od 40 časova sedmično.

Član 4

Zaposlena je dužna da stupi na rad 15.04.2022. godine.

Član 5

Zaposlena će obavljati poslove u JU Muzička škola Tivat.

Član 6

Zaposlena zasniva radni odnos bez probnog rada.

Član 7

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju na rad podnese pismene prijave na obavezno socijalno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose za penziono, invalidsko osiguranje.

Poslodavac je dužan da zaposlenom uruči primjerak prijave iz stava 1 ovog člana.

Član 8

Visina koeficijenta za isplatu naknade za obavljanje poslova koji su predmet ovog Ugovora, iznosi 7.67.

Član 9

Zarada zaposlenog određuje se na osnovu visine koeficijenta iz člana 8 ovog Ugovora i drugih elemenata utvrđenih u skladu sa Zakonom, granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete i opštim aktom Poslodavca.

Član 10

Zaposlena ima pravo da dodatke, naknade i druga primanja u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 11

Poslodavac se obavezuje da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu u skladu sa zakonom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu, aktom poslodavca odnosno Kolektivnog ugovora.

Član 12

Zaposlena je dužan da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.

Član 13

Zaposlena i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom i opštim aktom Poslodavca.

Član 14

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovom i slučajevima utvrđenim Zakonom.

Član 15

Zaposlena ima pravo i dužnosti da ostane na radu u trajanju od 7 dana od dana dostavljanja otkaza Ugovora o radu.

Član 16

Ovaj ugovor je sačinjen u 3 istovjetna primjerka od kojih se jedan uručuje zaposlenom, a dva primjerka zadržava poslodavac.

U Tivtu, dana 14.04.2022. godine

Zaposleni

Radojica Vrsina



Poslodavac

[Handwritten Signature]