

JU OBRAZOVNI CENTAR ŠAVNIK

BROJ 269
DATUM 10.10.16

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

11.10.16			
Одр. бр.	Број	Прилог	Вриједност
01-01-	2538	7017	

AGENCIJA ZA SPRJECAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

Poštovani,

Shodno Vasem dopisu br 01-02-02-2538 od 12.07.2016.godine, kao I članu 33 Zakona o finansiranju političkih subjekata I izbornih kampanja („Sl.list CG“, broj 52/14), dostavljamo sljedeću dokumentaciju:

- Odluku o raspisivanju konkursa od 08.07.2016.godine,
- Izvod iz Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni Centar Šavnik broj 279 od 03.10.2013,
- Saglasnost Ministratsva prosvjete broj 07-5249/4 od 20.02.2014.godine na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni centar Šavnik (broj 279 od 03.10.2013.g.),
- Obrazac E1,
- Tekst oglasa sa sajta ZZZCG od 08.07.2016.godine,
- Odluke o izboru kandidata po Konkursu,
- Zaključeni Ugovori o radu sa izabranim kandidatima

Srdacan pozdrav!

Direktor

Branko Lazarević



Na osnovu člana 60 i člana 101a Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List CG“ br. 04/08, 21/09; 45/10; 40/10; 45/11; 36/13; 39/13 i 44)13) d o n o s i i n

O D L U K U
O RASPISIVANJU KONKURSA

1. Sekretar – racunovodja

1 izvrtilac na neodređeno vrijeme.

Uslovi: Odgovarajući VI (180 kredita) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“ br.64/02;49/07;45/10 i 39/13)
položen stručni ispit za rad u državnom organima.
radno iskustvo od 48 mjeseci.

2.

Ekonom Dječijem vrticu i djackom internatu

Jedan izvršilac na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme.

Uslovi Odgovarajući IV stepen stručne spreme u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“ br.64/02;49/07;45/10 i 39/13)

3.

Radnik – higijenicar

Jedan izvrtilac na neodređeno vrijeme, puno radno vrijeme.

Uslovi Odgovarajući I 2 u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Sl.list CG“ br.64/02;49/07;45/10 i 39/13)

4. profesor matematike

jedan izvršilac na neodređeno vrijeme, VII-1 stepen, položen stručni ispit – pripravnicki ispit, diplomirani profesor matematike.

Direktor

Branko Lazarević





Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 07-5249/4

Podgorica, 20. februar 2014. godine

JU OBRAZOVNI CENTAR

Šavnik

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG”, br. 45/10, 45/11 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 dalo je

SAGLASNOST

Na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne ustanove Obrazovni centar, u Šavniku, broj 279, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 3. oktobra 2013. godine, s tim da se ne odobrava 1 izvršilac na poslovima održavanja objekta i opreme i poslovima grijanja.



MINISTAR

Slavoljub STIJEPOVIĆ

Број: 279/13

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10, 45/11, 36/13 i 39/13) i člana 16 Statuta Javne ustanove Obrazovni centar Šavnik, Školski odbor na sjednici održanoj 3.10.2013. godine, donio je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
-JU Obrazovni centar- Šavnik-

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, 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 Javnoj ustanovi Obrazovni centar u Šavniku (u daljem tekstu: Centar)

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Centra

Član 2

Centar je organizovan kao jedinstvena ustanova, u kojoj se realizuje :

- predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- osnovno obrazovanje i vaspitanje;
- srednje stručno obrazovanje;
- smještaj, ishrana i vaspitanje učenika.

U Centru se može organizovati obrazovanje odraslih, u skladu sa zakonom.

Organizacija nastave

Član 3

Nastava u Centru izvodi se u odjeljenjima, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom. Broj odjeljenja, odnosno grupa u Centru je promjenjiv i zavisi od broja učenika, odnosno djece.

Član 4

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

Radno vrijeme

Član 5

Centar radi u petodnevnoj radnoj nedelji, u skladu sa školskim kalendarom. Centar radi u jednoj smjeni.

Biblioteka**Član 6**

Radi pružanja pomoći u realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, Centar ima biblioteku.

Sekretarijat**Član 7**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 8**

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

Direktor**Član 9**

Za direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
2. položen stručni ispit za rad u obrazovno- vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja.
4. crnogorsko državljanstvo

Organizator nastave**Član 10**

Za organizatora nastave može biti izabrano lice koje ima:

- VII ili VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

IV NASTAVNICI, VASPITAČI, STRUČNI SARADNICI**Osnovno obrazovanje i vaspitanje****Član 11**

Nastavu koja se realizuje po obrazovnom programu osnovnog obrazovanja i vaspitanja može da izvodi lice koje ima:

- odgovarajući VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) u skladu sa Zakonom o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10 i 39/13) i posebnim propisom;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

Radno mjesto vaspitača može da obavlja lice koje ima:

-višu ili visoku školsku spremu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje, VI ili VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);

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

- crnogorsko državljanstvo.

Stručno obrazovanje

Član 12

Nastavu koja se realizuje po obrazovnim programima stručnog obrazovanja mogu da izvode lica :

1.Nastavnik/ca

Uslovi:

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

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

-crnogorsko državljanstvo.

2.Nastavnik/ca praktičnog obrazovanja

Uslovi:

-VII1 odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(240 odnosno 180 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila u skladu sa posebnim propisom, ili majstorski ispit i položen pedagoško-andragoški ispit (potrebno pedagoško-andragoško obrazovanje);

-položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad(licenca)

-crnogorsko državljanstvo.

3.Instruktor/ka praktičnog obrazovanja

Uslovi:

-najmanje majstorski ispit (IV2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija) i položen pedagoško-andragoški ispit(potrebno pedagoško andragoško obrazovanje);

--položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama odnosno dozvola za rad(licenca)

-crnogorsko državljanstvo.

Dom

Član 13

Radno mjesto vaspitača u domu može da obavlja lice koje ima:

- fakultet za obrazovanje nastavnika ili višu školu za obrazovanje nastavnika, VII1 I VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 180 kredita CSPK-a);

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

-crnogorsko državljanstvo.

Predškolsko vaspitanje i obrazovanje

Član 14

R adno mjesto vaspitača za rad sa djecom predškolskog uzrasta može da obavlja lice koje je ima:

- višu ili visoku školsku spremu za predškolsko vaspitanje i obrazovanje (VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija ;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Biblioteka

Član 15

- Radno mjesto bibliotekara može da obavlja lice koje:
- ima višu školu ili fakultet za obrazovanje nastavnika, umjetničku akademiju, ili fakultet bibliotekarskog smjera (VI ili VII stepen)-šesti, ili sedmi nivo kvalifikacija, podnivo 1;
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- ima položen stručni ispit za bibliotekara
- ima crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Centra

Član 16

a)Administrativna i računovodstvena služba

Administrativni radnik -računovođa

Uslovi:

- najmanje IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a)
- stečeno zvanje računovođe;
- i da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

b)Tehnička služba

1. Radnik na održavanju objekta i opreme – domar

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a)stolarskog smjera ;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.Radnik na poslovima grijanja

Uslovi:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a) ;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Vozač

Uslovi:

- III ili IV nivo kvalifikacija podnivo 1(180 ili 240 kredita CSPK-a) i
- položen vozački ispit za vozača "D" kategorije ;i
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Ekonom- magacioner- nabavljač-vozač

Uslovi:

- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a)profil ekonomski;
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

5. ICT koordinator

Uslovi:

- visoka školska sprema računarskog smjera VII 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jedna godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

6. Radnik na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola- I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

7. Radnik na pripremanju i serviranju hrane

Uslovi:

- završena srednju stručnu školu ugostiteljske struke - kuvar ,III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva.

8. Pomocni radnik u područnom odjeljenju

Uslovi:

- završena osnovnu školu, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija .

9. Radnik na održavanju rublja i higijene u domu i vrtiću

Uslovi:

- završena osnovna škola, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

10. Noćni čuvar

Uslovi:

- III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad**Član 17**

Kao poseban uslov za zapošljavanje nastavnika, stručnih saradnika i saradnika može se odrediti 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****Član 18**

Poslovi direktora su:

1. planira, organizuje i rukovodi radom Centra;
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 nastavničkih vijeća;
6. vrši izbor nastavnika, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Centru ;
7. raspisuje javni konkurs za izbor nastavnika i saradnika;
8. predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

9. vrši obezbjeđivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
10. vrši stručno pedagoški nadzor;
11. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Centra;
12. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje nastavnika i predlaže njihovo napredovanje;
13. zastupa i predstavlja Centar;
14. stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada Centra;
15. izvršava odluke Školskog odbora;
16. predlaže godišnji finansijski plan Centra;
17. predlaže raspuštanje Školskog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
18. podnosi Školskom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
19. sarađuje sa roditeljima i sredinom;
20. odlučuje o podjeli razreda na odjeljenja, odnosno vaspitne grupe, vrši raspored nastavnika i vaspitača po predmetima i odjeljenjima, odnosno vaspitnim grupama i raspoređuje obrazovno-vaspitne zadatke na pojedine nastavnike, odnosno vaspitače, na predlog nastavničkog, odnosno stručnog 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 Centar obavijesti roditelje o učeniku koji redovno ne pohađa, ili je prestao da pohađa nastavu;
25. brine o saradnji Centra sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
26. odgovoran je za ostvarivanje prava djece, odnosno prava i dužnosti učenika;
27. prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu nastavnika, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
28. stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
29. potpisuje sporazum o preuzimanju nastavnika, u skladu sa zakonom;
30. prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unaprijeđenje toga rada;
31. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu školske evidencije, dokumentacije i imovine Centra;
32. donosi rješenje o isključenju učenika, na osnovu odluke nastavničkog vijeća;
33. donosi rješenje o prestanku statusa redovnog učenika, u skladu sa zakonom;
34. donosi rješenje o poništenju ispita, odnosno svjedočanstava, u skladu sa zakonom;
35. zaključuje ugovor o nastavi, u skladu sa zakonom;
36. potpisuje sporazum o načinu ispunjavanja obaveza učenika koji paralelno stiče obrazovanje;
37. obrazuje komisiju za provjeru znanja učenika u toku trajanja nastave, na zahtjev učenika, roditelja ili staratelja;
38. donosi plan unapređenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada; i
39. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Organizator nastave

Član 19

Organizator nastave 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 Centra;
- u organizaciji rada Centra;

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

Nastavnik (nastavnik, nastavnik odnosno instruktor praktičnog obrazovanja)

Član 20

Poslovi nastavnika su:

- organizuje i izvodi obrazovno-vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za nastavu, koja obuhvata istovremenu sadržinsku i metodičku pripremu i pripremu didaktičkih pomagala;
- planiranje i programiranje rada;
- rad u stručnim organima Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- obavljanje poslova odjeljenskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje kabineta, zbirki, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Centru;
- 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 potrebama;
- razvija interesovanje učenika za dalje obrazovanje;
- priprema, pregleda i ocjenjuje zadatke i vježbe;
- priprema teme, teze i literaturu za domaće zadatke i pregleda ih;
- održava popravne i razredne ispite;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Centra.

Vaspitač

Član 21

Poslovi vaspitača su :

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad, odnosno vaspitni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koje obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Centra;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Centra;
- primjenjuje savremene oblike i metode rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravicima i studentima;
- uređenje trijaze, radnih soba, holova i sl.
- estetsko i pedagosko oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturna i javna djelatnost (programi, priredbe ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece, odnosno učenika;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, maste i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece, odnosno učenika;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Centru;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim potrebama;
- učestvovanje u izradi godišnjeg plana rada Centra;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Centra.

Bibliotekar

Član 22

Poslovi bibliotekara su:

1. Planiranje i programiranje rada

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

2. Obrazovno-vaspitni rad

- upoznavanje sa radom školske biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;

- upoznavanje sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
 - pružanje pomoći pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
 - ispitivanje potreba i interesovanja učenika za knjigama i drugom bibliotečkom građom;
 - formiranje navike za samostalno nalaženje potrebnih informacija i razvijanje čitalačkih sposobnosti;
 - razvijanje navika za čuvanje, zaštitu i rukovanje knjižnim fondom;
 - razvijanje metoda samostalnog rada za korišćenje knjižnog materijala;
 - pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih pojedinim grupama učenika (dopunska, dodatna nastava i vannastavne aktivnosti);
 - uključivanje u rad bibliotečke sekcije i pružanje pomoći u ostvarivanju programa sekcije;
3. Saradnja sa nastavnicima i drugim stručnim saradnicima:
- pripremanje godišnjeg plana za obradu lektire;
 - korišćenje knjižno-bibliotečke građe za nastavnike i stručne saradnike;
 - informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika i direktora Škole o nabavci nove stručne literature za pojedine obrazovne predmete, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
 - saradnja sa nastavnicima o osposobljavanju učenika za samostalno korišćenje knjižne građe u školskoj biblioteci;
 - učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;
 - organizovanje posebne saradnje sa nastavnicima područnih škola o organizovanom i sistematskom korišćenju knjižnog fonda;
 - pripremanje knjižne i drugih materijala za potrebe redovne, dodatne i dopunske nastave, slobodnih aktivnosti i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
 - povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima i potrebama učenika za čitanjem i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;
4. Bibliotečko-informativna djelatnost:
- sistematsko informisanje nastavnika, učenika i uprave Škole o novim knjigama, listovima i časopisima;
 - pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
 - pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
 - izrađivanje pregleda i analiza o korišćenju knjižne građe po razredima, predmetima i odjeljenjima i sl.;
 - vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
 - izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga;
 - vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u školskoj biblioteci;
 - organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
 - učešće u vođenju ljetopisa Centra;
5. Kulturna i javna djelatnost:
- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti školske biblioteke;

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

6. Stručno usavršavanje:

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

7. Ostali poslovi:

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

Administrativna i računovodstvena služba (računovođa-sekretar)

Član 23

1. Poslovi iz djelokruga Školskog odbora:

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

2. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Centra;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Centra;
- 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 Centra;
- 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;

3. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Centru;

- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Centru;
- matična knjiga radnika;
- evidencija o opštim aktima Centra ;
- evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
- evidenciju o svim radnicima Centra sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Centra;

4. Poslovi u vezi sa učenicima:

- poslovi u vezi sa upisom učenika i prestanka svojstva učenika;
- izdavanje raznih uvjerenja učenicima o redovnom školovanju;
- vođenje evidencije o učenicima koji su oslobođeni od nastave fizičkog vaspitanja po razredima i odjeljenjima;
- evidencija o dodijeljenim pohvalama, nagradama i drugim priznanjima;
- evidencija o dodijeljenim posebnim priznanjima i nagradama;
- evidencija o organizovanom prevozu učenika;
- evidencija o osiguranju učenika;
- evidencija o nestanku stvari učenika;
- evidencija o učenicima kojima je izrečena vaspitna mjera;
- evidencija izdatih svjedočanstava, diploma, ispisnica, prevodnica, i drugih javnih isprava po razredima i odjeljenjima;

5. 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.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Centra.

6. Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

- sastavlja predlog finansijskog plana Centra;
- izdaje naloge za knjiženje – kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza škole;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;

- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.
- 7. Poslovi računovodstva:
 - sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
 - priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe škole, opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
 - obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Centra preko službe za platni promet;
 - obavlja poslove koji se odnose na obezbjeđenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima škola ima finansijske odnose;
- 8. Materijalno knjigovodstvo:
 - vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
 - vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - vrši obračun revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
 - vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora škole za rad komisije za popis;
 - vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlaštenju direktora i
 - vodi evidenciju o potrošnom materijalu;
- 9. Poslovi likvidature i ostali poslovi:
 - obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
 - obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova radnog mjesta;
 - prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
 - vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe škole i druge institucije;
 - obavlja i druge poslove neophodne za rad Centra iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

Radnik na održavanju objekta i opreme(domar)

Član 24

Poslovi domara su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Centra;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Centru;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- vođenje evidencije o inventaru pojedinačno po svim prostorijama Centra
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- vrši nabavku potrošnog i drugog materijala za čišćenje, održavanje Centra;
- obavještava sekretara i direktora Centra o nastalim štetama u Centru;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, nastavnim sredstvima i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskih odmora;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Centar;

- brine o sportskim rekvizitima u fiskulturnoj sali odnosno poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na poslovima grijanja (ložač)

Član 25

Poslovi ložača su:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da školski objekti bude blagovremeno zagrijani;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Centra;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja dežurstvo za vrijeme školskih odmora;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Vozač

Član 26

Poslovi vozača su:

- prevozi učenike i zaposlene na utvrđenoj relaciji;
- prevoz opreme i inventara za potrebe Centra;
- odgovara za ispravnost vozila;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavi goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Ekonom – magacioner-nabavljač-vozač

Član 27

Poslovi ekonoma-magacionera-nabavljača-vozača su :

- vodi poslovne statistike;
- vodi administrativne knjige;
- vodi knjigovodstvo osnovnih i ostalih sredstava;
- preuzima hranu od snadbjevača;
- skladišti hranu u magacin;
- izdaje dnevne potrebe hrane kuvarici i o tome vodi preciznu evidenciju;
- organizuje i kontroliše pravilnu primjenu normativa;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- usklađuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku namirnica;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava;

- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno;

ICT koordinator

Član 28

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione oprema i komunikacionih instalacija u Centru;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na održavanju higijene

Član 29

Poslovi radnika na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u učionicama, laboratorijama, kabinetima, salama, holovima i drugim prostorijama Centra;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, školskih tabli, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u školskom dvorištu;
- provjetravanje školskih prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Centra;
- 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 u holovima i hodnicima za vrijeme trajanja nastave;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na pripremanju i serviranju hrane

Član 30

Poslovi radnika na pripremanju i serviranju hrane:

- pripremanje obroka za djecu predškolskog uzrasta i učenike osnovnog i srednjeg obrazovanja;
- servisiranje obroka;
- održavanje čistoće u kuhinji;
- održavanje čistoće opreme i posuđa koji se koristi za pripremanje i servisiranje hrane;
- uredno čuvanje i održavanje opreme kuhinje;
- brine o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke i planira dnevni utrošak namirnica;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- obavlja po potrebi i druge poslove po nalogu direktora Centra.

Noćni čuvar**Član 31**

Poslovi noćnog čuvara:

- noćno obezbjeđenje objekta i ekonomskog dvorišta u Centru
- i druge poslove po nalogu direktora.

Radnik na pranju rublja i održavanju higijene u domu i vrtiću**Član 32**

Poslovi radnika na pranju rublja i održavanju higijene u domu i vrtiću su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stolnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa i dr.;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje, peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost svih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini i drugom rublju;
- vrši opravke očišćene posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta ;
- održavanje higijene u učionicama, holovima i drugim prostorijama u domu i vrtiću;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- pomoć u rezanju drva;
- cijepanje i unošenje drva;
- polaganje i loženje vatre;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu vrtića i doma;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama;
- 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik na održavanju higijene u područnom odjeljenju**Član 33**

Poslovi radnika na održavanju u područnom odjeljenju su :

- održavanje higijene u učionicama i hodniku ;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata i zidova;
- brine o zagrijanosti učionice i pripremanju drva za ogrijev (cijepanje, unošenje i loženje) ;
- održavanje čistoće dvorišta ;
- prijavljivanje ovlaštenima kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi ;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i sekretara.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 34

-Direktor..... 1 izvršilac
 -Organizator nastave..... 1 izvršilac sa nepunim radnim
 vremenom kao dopuna do norme nastavniku.

2. Sekretarijat Centra

-Administrativno- računovodstveni radnik..... 1 izvršilac
 -Radnik na održavanju objekta i opreme (domar)..... 1 izvršilac
 -Radnik na poslovima grijanja (ložač)..... 1 izvršilac
 -Vozač..... 2 izvršioca
 -Ekonom-magacioner-nabavljač-vozač..... 1 izvršilac
 -ICT koordinator..... 1/4 izvršioca
 -Radnik na održavanju higijene 2 izvršioca
 -Radnik na održavanju higijene u područnom odjeljenju... 2 izvršioca
 -Radnik na poslovima pranja rublja i održavanju
 higijene u domu i vrtiću..... 1 izvršilac
 -Radnik na pripremanju i serviranju hrane 2 izvršioca
 -Noćni čuvar 1 izvršioci

3. Nastavnici i vaspitači

OBAVEZNA NASTAVA							Napomena
R. br	Nastavni predmet	norma	osnov	srednja	Ukupno	broj izvrš.	
1.	Crnogorski – srpski, bosanski i hrvatski jezik i knjiž.	18	17	12	29	1,61	
2	Prvi strani jezik	19	11	12	23	1,21	
3	Drugi strani jezik	19	23		23	1,21	
4	Matematika	19	17	8	25	1,32	
5	Fizika	19	5		5	0,26	
6	Hemija	20	4	4	8	0,40	
7	Biologija	20	4	2	6	0,30	
8	Priroda	20	1		1	0,05	
9	Biologija sa ekologijom	20	2		2	0,10	
10	Građansko vaspitanje	20	2		2	0,10	
11	Geografija	20	7	2	9	0,45	
12	Istorija	20	7	2	9	0,45	
13	Osnovi tehnike	20	2		2	0,10	
14	Informatika	20	2	2	4	0,20	
15	Fizičko vaspitanje	20	9	8	17	0,85	
16	Likovna kultura	20	6		6	0,30	
17	Muzička kultura	20	4		4	0,20	
18	Stočarstvo	20		6	6	0,30	

19	Poljoprivredna mehaniz.	20		5	5	0,25	
20	Anatom. i fiz. dom. životinja	20		2	2	0,10	
21	Praktična nastava	20		22	22	1,10	
22	Voćarstvo	20		6	6	0,30	
23	Vinogradarstvo	20		4	4	0,20	
23	Zaštita bilja	20		4	4	0,20	
24	Ratarstvo i povrtarstvo	20		6	6	0,30	
25	Osnovi biljne proizvodnje	20		8	8	0,40	
26	Organizacija poljoprivredne proizvodnje	20		2	2	0,10	
27	Strani jezik	20		8	8	0,40	izborni predm.
28	Sport za sportiste	20	4		4	0,20	izborni predm.
29	Likovna radionica	20	1		1	0,05	izborni predm.
30	Kultur. istor. baština CG	20		2	2	0,10	izborni predm.
31	Preduzetništvo	20		2	2	0,10	izborni predm.
32	Tehnologija vina i jakih alkoholnih pića	20		2	2	0,10	izborni predm.
33	Računarska obrada i dizajn teksta	20		1	1	0,05	izborni predm.
34	Pčelarstvo			2	2	0,10	
35	Ekologija i zaštita životne sredine	20		2	2	0,10	izborni predm.
			128	136	255		
36	Nastavnik razredne nastave u matičnoj školi					3	✓
37	Nastavnik razredne nastave u područnim odjeljenjima					4	✓
38	Vaspitač u domu učenika					1	✓
39	Vaspitač u predškolskom vaspitanju i obrazovanju					1	✓
	UKUPNO					16,25	

4. Stručni saradnici

-bibliotekar.....0,50 izvršioca, kao dopuna do norme nastavniku koji nema normu časova utvrđenu zakonom.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 35

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

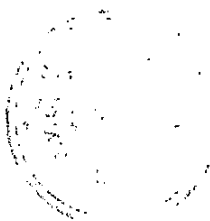
Prestanak važnosti:

Član 36

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Obrazovnog centra Šavnik broj 2-05 od 8. septembra 2007. godine.

Stupanje na snagu**Član 37**

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

Br. 279Šavnik, 03. 10. 2013. godine

ŠKOLSKI ODBOR

Predsjednik

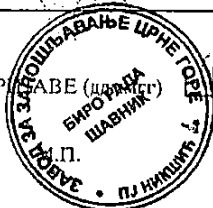
Mirjana Golubović

Mirjana Golubović

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>SAUVUK</u> <u>1743P</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <u>19241116999929</u>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>SECRETARAT CENTRAL</u> <u>SAUVUK</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) <u>17.04.16</u>
		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА <u>192411169</u>
		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА <u>8444</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна <u>Државна</u>
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА <u>1</u>		
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>SECRETAR-RACUNOVODNIK</u>		
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) <u>1743P</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>RAVNI</u> 2. _____ 3. _____	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) _____	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА ☒ Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У туристима 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>VII</u> <u>VSS</u> 2. _____ 3. _____	21. СМЈЕШТАЈ ☒ Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смештај	22. ИСХРАНА ☒ Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства ☒ 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит ☐ 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u>14</u>	23. ПРЕВОЗ ☒ Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена) _____
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. _____ 2. _____ 3. _____	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) _____	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ ☒ Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол ☒	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС ☒ Конкурс 2. Оглас (дд) <u>15</u> 3. Без оглашавања Основ _____	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од _____ г. до _____ г.	28. НАПОМЕНА: <u>POSREDOVANJE EKONOMSKI</u> <u>RACUNOVODSTVENI PROJEK.</u> <u>POSREDOVANJE</u>	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА ☒ Неодређено вријеме 6. Привремени и попремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад 10.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (ммдд) _____		
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новостворено ☒ 2. Праксе ☐		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ ☒ Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 10.1 Број сати недељно <u>146</u>		

ПРИЈАВУ ПРИМИО _____

ПРИЈАВУ ПОДНИО EkonomskiДАТУМ: 08.04.2016ТЕЛЕФОН: 010 266 129

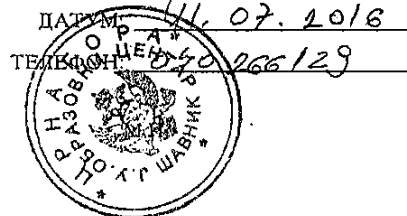
ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>М.П. 13.1.19</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <u>211141611210</u>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>ЈУ ОБРАЗОВНИ СЕЛТАР - САНКЛИ</u>	2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) <u>11.07.2016</u>	4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА <u>102626128</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА <u>1520</u>
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА <u>1</u>	6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна <u>5. Државна</u>	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>SECRETAR - RAČUNOVODA</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) <u>ŠANJIV</u>	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) <u>1111</u>	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>PRAVNIK</u> 2. <u>1111</u> 3. <u>1111</u>	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА <u>0</u> Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену <u>1111</u>	
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>VII</u> <u>1111</u> <u>VISOKA GS</u> 2. <u>1111</u> 3. <u>1111</u>	21. СМЈЕШТАЈ <u>0</u> Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смештај <u>1111</u>	
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства <u>4</u> Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит <u>1111</u> 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u>148</u>	22. ИСХРАНА <u>0</u> Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично <u>1111</u>	
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <u>1111</u> 2. <u>1111</u> 3. <u>1111</u>	23. ПРЕВОЗ <u>0</u> Није обезбијеђен 2. Надокнађује се делимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности <u>1111</u>	
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол <u>1111</u>	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена) <u>1111</u>	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <u>1</u> г. до <u>1</u> г.	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) <u>1111</u>	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА <u>0</u> Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад <u>1111</u> 1.1 Број мјесеци-дана за тачке 2 - 9 (милд) <u>1111</u>	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ <u>0</u> Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање <u>1111</u>	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новостворено <u>2</u> Упражњено <u>1111</u>	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС <u>0</u> Конкурс 2. Оглас (дд) <u>1111</u> 3. Без оглашавања Основ <u>1111</u>	
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ <u>0</u> Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног Број сати недељно <u>1111</u>	28. НАПОМЕНА: <u>POBUDAJE ZAKONSKE I RAČUNOVODSTVENI PROPISI</u>	

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ГЛУМ ОГЛАШАВАЊА



197
11.07.16
ZAVOD ZA ZAPOSŁJAVANJE CRNE GORE

-ŠAVNIK-

Predmet: Zahtjev za izmjenu konkursa.

JU Obrazovni centar – Šavnik obraća Vam se zahtjevom da izvršite izmjenu konkursa na radno mjesto Sekretar-računovođa koji je objavljen 09.07.2016.godine.

Prijava treba da glasi :Pravnik, Viša stručna sprema,sa položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima i 48 mjeseci radnog iskustva.

S poštovanjem



Direktor

Branko Lazarević

 Ovaj oglas za posao je istekao i više nije aktuelan

ZZZCG
SEKRETAR-RAČUNOVOĐA
JU OBRAZOVNI CENTAR – ŠAVNIK

13 Jul
2016

Opis posla

Oglas je aktivan od 13-07-2016 do 28-07-2016

Naziv zanimanja: Pravnik (VI/1 SSS)

Radno mjesto: Upraznjeno

Broj izvršilaca: 1

Radno vrijeme: Puno

Radno iskustvo: 48

Vrsta radnog odnosa: Na neodređeno vrijeme

Trajanje radnog odnosa:

Broj radnih sati u nedjelji: 40

Mjesečna zarada:

Posebna znanja i vještine:

Rad u smjenama: Prije podne

Smještaj: Nije predviđen

Ishrana: Nije organizovana

Prevoz: Nije obezbijeden

Mjeseci probnog rada:

Provjera radnih sposobnosti: Nije predviđena

Napomena: NAPOMENA:

J.U.Obrazovni centar Šavnik vrši ispravku javnog konkursa za radno mjesto SEKRETAR – RAČUNOVOĐA objavljenog dana 09.07.2016 godine.

Ispravka se odnosi na sledeće :

-umjesto riječi DIPLOMIRANI PRAVNIK (VII/1 SSS) treba da piše PRAVNIK (VI/1 SSS) sa radnim iskustvom od 48 mjeseci.

-kandidat je dužan dostaviti dokaz o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

-poznavanje zakonskih i računovodstvenih propisa.

Ostali uslovi ostaju nepromijenjeni.

Kontakt podaci poslodavca:

Telefon: 040/266-129

Fax: 040/266-129

e-mail:

 Kategorije poslova: Trgovina, ugostiteljstvo i turizam. Tipovi posla: ZZZCG. Stručna sprema: VI-1.

130 ukupno pregleda, 2 danas

JU Obrazovni centar Šavnik

Broj 274/1

Datum 27.09.2016

Na osnovu člana 101 stav 4 Opsteg zakona obrazovanju i vaspitanju („Sl. List CG“ br. 04/08; 21/09;45/10;40/10; 45/11;36/13; 39/ 13 i 44/13) i člana 23 Statuta JU Obrazovni centar Šavnik , te raspisanog Konkursa od 13.07.2016.godine za radno mjesto sekretar – racunovodja donosim

ODLUKU

Delic Mladen , pravnik , prima se na radno mjesto **sekretar – racunovodja**, na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom.

Obrazloženje

Na raspisani Konkurs od 13.07.2016.godine za radno mjesto sekretar – racunovodja na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, konkurisali su: Delic Mladen i Perovic Mirko

Kandidat Perovic Mirko ne ispunjava uslove tražene konkursom, jer nije dostavio dokaz o random iskustvu.

Kandidat Delic Mladen, ispunjava uslove predviđene konkursom.

Nakon uvida u prijave i razmatranja pristigle dokumentacije, kao i nakon obavljenog razgovora a na osnovu zakonskih ovlašćenja, odlučeno je kao u dispozitivu.

Pravna pouka: Ova Odluka je konačna pred organima Škole, pa se protiv iste može pokrenuti radni spor pred nadležnim Osnovnim sudom u roku od 15 dana računajući od dana prijema iste.

Dostavljeno:

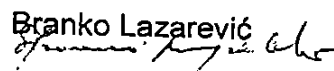
ucesniku konkursa

a/a

dosije

Direktor

Branko Lazarević



Na osnovu člana 21,25,26 i 40 [redacted] (Službeni list: Crne Gore, br. 29/08, 26/09.88/09,26/10,59/11i 66/12 i člana 12-Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni Centar - Šavnik br 279 od 03.10.2013.godine i Saglasnosti Ministarstva prosvjete br. 07-5249 od 20.02.2014.god. na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni Centar - Šavnik

POSLODAVAC: JU Obrazovni centar - Šavnik, kojeg zastupa direktor Branko Lazarević,
pib 02626128:

i

RADNIK/CA: Mladen Delić - pravnik.
Jmbg: [redacted]

Sklapaju

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1

Sa ovim ugovorom stranke utvrđuju, da je radnik/ca Delić Mladen - pravnik u radnom odnosu kod poslodavca na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom (40 sati) nedjeljno počev od 01.10.2016.g. i raspoređuje se na radno mjesto sekretar - računovođa.

Član 2

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima opštim aktima poslodavca regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca. Radnik/ca će svoje radne zadatke obavljati u poslovnim prostorijama poslodavca, izvan poslovnih prostorija poslodavca.

U skladu sa radnim zaduženjima, radnik/ca će po nalogu direktora obavljati i druge poslove.

Član 3

Raspored radnog vremena utvrđuje se u skladu sa zakonom i Statutom poslodavca.

Član 4

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom i statutom poslodavca.

Član 5

Poslodavac je dužan zaposlenom obezbijediti propisane uslove rada i druga prava zaštićena radu u skladu sa zakonom ,kolektivnim ugovorom i opštim aktima

Član 6

Svaka od ugovorenih strana može otkazati ovaj ugovor po uslovima i u slučajevima i rokovima utvrđeni Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 7

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

Član 8

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Nikšiću.

Član 9

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

Šavnik, 01.10.2016.g.

Radnik/ca:

Mladen Delić

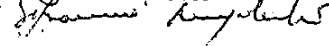


Poslodavac:

JU Obrazovni centar Šavnik

Direktor:

Branko Lazarevic



ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ: <u>САНТИК</u> <u>1590</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <u>21221416999915</u>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>JU OVBACUJLI SELTAE</u> <u>SAVIT</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) <u>192116</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА <u>192946128</u>
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА <u>1</u>	8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>ЕКОНОМ ИКАСИОНЕР</u>	5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА <u>8929</u>
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) <u>215612</u>	10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>ЕКОНОМИСТА - РЕСИЧЕР</u> 2. _____ 3. _____	6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна ☐
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>IV -</u> <u>555</u> 2. _____ 3. _____	12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - приправнички испит ☐ 2. Без обзира на радно искуство ☐ 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u>26</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. _____ 2. _____ 3. _____	14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол ☒	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) <u>1</u>
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <u>1</u> г. до <u>1</u> г.	16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 1. Неодређено вријеме 6. Привремени и повремени послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад ☐	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 0. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У турнусима 3. Двукратно 6. У четири смјене 9. На терену ☐
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено ☐	18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног Број сати недељно <u>15</u>	21. СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору ☐
		22. ИСХРАНА 0. Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично ☐
		23. ПРЕВОЗ 0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности ☐
		24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена) <u>1</u>
		25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) <u>1</u>
		26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање ☐
		27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс ☐ 2. Оглас (дд) <u>1/1</u> 3. Без оглашавања Основ _____
		28. НАПОМЕНА: <u>ЕКОНОМ ИКАСИОНЕР - РАВАН</u> <u>ДРЕЋЕН ВЕЋИ И ДКЋОМ</u> <u>INTERESTU</u>

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ:

ТЕЛЕФОН:

ГЛУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

М.П.

М.П.

JU Obrazovni centar Šavnik

Broj 254

Datum 27.09.11

Na osnovu člana 101 stav 4 Opsteg zakona obrazovanju i vaspitanju („Sl. List CG“ br. 04/08; 21/09;45/10;40/10; 45/11;36/13; 39/ 13 i 44/13) i člana 23 Statuta JU Obrazovni centar Šavnik br 89 od 15.04.2011.g. , te raspisanog Konkursa od 9.07.2016.godine za radno mjesto ekonom

O D L U K U

Lazarević Ljiljana, radnik na knjigovodstvenim poslovima, prima se radno mjesto ekonom u Dječijem vrtiću , na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom.

O b r a z l o ž e n j e

Na raspisani Konkurs od 09.07.2016.godine za radno mjesto ekonom u Dječijem vrtiću na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, konkurisala je: Ljiljana Lazarević.

Imenovani kandidat ispunjava uslove tražene konkursom.

Nakon uvida u I razmatranja pristigle dokumentacije, a na osnovu zakonskih ovlašćenja, odlučeno je kao u dispozitivu.

Pravna pouka: Ova Odluka je konačna pred organima Škole, pa se protiv iste može pokrenuti radni spor pred nadležnim Osnovnim sudom u roku od 15 dana računajući od dana prijema iste.

Dostavljeno:

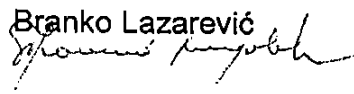
ucesniku konkursa

a/a

dosije

Direktor

Branko Lazarević



Na osnovu člana 21,25,26 i 40 [redacted] (Službeni list Crne Gore, br. 49/08
26/09.88/09,26/10,59/11 i 66/12 i člana---Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i
sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni Centar -Šavnik br 279 od 03.10.2013.godine i
Saglasnosti Ministarstva prosvjete br. 07-5249 od 20.02.2014.g. na Pravilnik o unutrašnjoj
orgganizaciji i sistematizaciji radnih mjestaJU Obrazovni Centar - Šavnik

POSLODAVAC: JU Obrazovni centar - Šavnik, kojeg zastupa direktor Branko Lazarević,
pib 02626128:

i

RADNIK/CA: Lazarevic Ljiljana, radnik na knjigovodstvenim poslovima.

Jmbg, [redacted]

Sklapaju

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1

Sa ovim ugovorom stranke utvrđuju, da je radnik/ca Lazarevic Ljiljana u radnom odnosu kod poslodavca na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom (40 sati) nedjeljno počev od 01.10.2016.g. i raspoređuje se na radno mjesto ekonom u Dječijem vrtiću.

Član 2

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima opštim aktima poslodavca regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca. Radnik/ca će svoje radne zadatke obavljati u poslovnim prostorijama poslodavca, izvan poslovnih prostorija poslodavca.

U skladu sa radnim zaduženjima, radnik/ca će po nalogu direktora obavljati i druge poslove.

Član 3

Raspored radnog vremena utvrđuje se u skladu sa zakonom i Statutom poslodavca.

Član 4

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom i statutom poslodavca.

Član 5

Poslodavac je dužan zaposlenom obezbijediti propisane uslove rada i druga prava zaštićena radu u skladu sa zakonom ,kolektivnim ugovorom i opštim aktima

Član 6

Svaka od ugovorenih strana može otkazati ovaj ugovor po uslovima i u slučajevima i rokovima utvrđeni Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 7

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

Član 8

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Nikšiću.

Član 9

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

Šavnik, 01.10.2016.g.
Radnik/ca:
Ljiljana Lazarevic

Lazarevic Ljiljana

Poslodavac:
JU Obrazovni centar Šavnik

Direktor:
Branko Lazarevic

Branko Lazarevic

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

Организација за запошљавање: <u>SAVNIK</u>		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ <u>2991414090924</u>
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА <u>ЈУ. ОБРАЗОВАЊИ СЕЛФЕ</u> <u>SAVNIK</u>		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг) <u>0807/16</u>
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА <u>192626124</u>		5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА <u>8549</u>
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЈИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна ☐
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА <u>1</u>	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ	
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА <u>РАДНИК - ВИГИЈЕЛСКИ</u>	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима) <u> </u>	
9. МЈЕСТО РАДА (насеље) <u> </u>	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 0. Прије подне 4. У двије смјене 7. Само ноћу 10. Код куће 2. По подне 5. У три смјене 8. У туристима 3. Двократно 6. У четири смјене 9. На терену ☐	
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. <u>ВИГИЈЕЛСКИ</u> 2. <u> </u> 3. <u> </u>	21. СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цјелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смјештај ☐	
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. <u>ОШ. С. Б. В.</u> 2. <u> </u> 3. <u> </u>	22. ИСХРАНА 0. Није организована 2. Надокнађује се у цјелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично ☐	
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит ☐ 3. Са радним искуством (у мјесецима) <u> </u>	23. ПРЕВОЗ 0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се делимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности ☐	
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. <u> </u> 2. <u> </u> 3. <u> </u>	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена) <u> </u>	
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол ☐	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима) <u> </u>	
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од <u> </u> г. до <u> </u> г.	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање ☐	
16. ВРСТА РАДНОГ ОДНОСА - АНГАЖОВАЊА 0. Неодређено вријеме 6. Привремен и повремен послови 2. Одређено вријеме 7. Сезонски рад 3. Приправник 8. Привремено радно ангажовање 4. Приправник-волонтер 9. Инвалид 5. Допунски рад 1. Број мјесеци-дана за тачке 2-9 (ммдд) <u> </u>	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 0. Конкурс 2. Оглас (мм) <u>15</u> 3. Без оглашавања Основ <u> </u>	
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Празнично ☐	28. НАПОМЕНА: <u>ВИГИЈЕЛСКИ - КК НА РАДНИ</u> <u>РАДНИК, ОБРАЗОВАЊИ ВИГИЈЕЛСКИ</u> <u>ЛОЖИШТЕ РЕГИСТРАЦИЈЕ РАДНИ</u> <u>У ДРЕСНОМ ВРТИЧ ИДКОМ ИНТЕРНАТУ</u>	
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 0. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног 1. Број сати недељно <u>40</u>		

ПРИЈАВУ ПРИМИО

ПРИЈАВУ ПОДНИО

ДАТУМ:
ТЕЛЕФОН:

040 268 129



JU Obrazovni centar Šavnik

Broj 213

Datum 27.08.116

Na osnovu člana 101 stav 4 Opsteg zakona obrazovanju i vaspitanju („Sl. List CG“ br. 04/08; 21/09;45/10;40/10; 45/11;36/13; 39/ 13 i 44/13) i člana 23 Statuta JU Obrazovni centar Šavnik br 89 od 15.04.2011.g. , te raspisanog Konkursa od 9.07.2016.godine za radno mjesto higijeničarka

ODLUKU

Pejanovic Vera , proizvođač mlijeka, prima se radno mjesto **higijeničarka** u Dječijem vrtiću , na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom.

Obrazloženje

Na raspisani Konkurs od 09.07.2016.godine za radno mjesto **higijeničarka** u Dječijem vrtiću na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom, konkurisala je: Pejanovic Vera.

Imenovani kandidat ispunjava uslove tražene konkursom.

Nakon uvida u I razmatranja pristigle dokumentacije, a na osnovu zakonskih ovlašćenja, odlučeno je kao u dispozitivu.

Pravna pouka: Ova Odluka je konačna pred organima Škole, pa se protiv iste može pokrenuti radni spor pred nadležnim Osnovnim sudom u roku od 15 dana računajući od dana prijema iste.

Dostavljeno:

ucesniku konkursa

a/a

dosije

Direktor

Branko Lazarević



Na osnovu člana 21,25,26 i 40 [REDACTED] (Službeni list Crne Gore, br. 49/08, 26/09, 26/10, 59/11 i 66/12 i člana---12-Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni Centar - Šavnik br.---279----- od--- 03.10.2013.-----godine i Saglasnosti Ministarstva prosvjete br. 07-5249----- od--- 20.02.2014.god.----- na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU Obrazovni Centar - Šavnik

POSLODAVAC: JU Obrazovni centar - Šavnik, kojeg zastupa direktor Branko Lazarević, pib 02626128:

i

RADNIK/CA: Pejanović Vera Polj.proizvođač mlijeka III- stepen.

Jmbg. [REDACTED]

Sklapaju

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Član 1

Sa ovim ugovorom stranke utvrđuju, da je radnik/ca Pejanović Vera III- stepen, u radnom odnosu kod poslodavca na neodređeno vrijeme, sa punim radnim vremenom (40 sati) nedjeljno počev od 01.10.2016.g. i raspoređuje se na radno mjesto Radnice na održavanju higijene u JU Obrazovni Centar- Šavnik u Zgradi Dječjeg Vrtića.

Član 2

Ovim ugovorom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima opštim aktima poslodavca regulišu se međusobna prava, obaveze i odgovornosti zaposlenog i poslodavca. Radnik/ca će svoje radne zadatke obavljati u poslovnim prostorijama poslodavca, izvan poslovnih prostorija poslodavca.

U skladu sa radnim zaduženjima, radnik/ca će po nalogu direktora obavljati i druge poslove.

Član 3

Raspored radnog vremena utvrđuje se u skladu sa zakonom i Statutom poslodavca.

Član 4

Zaposleni ima pravo na zaradu ,naknade i druga primanja koje će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom i statutom poslodavca.

Član 5

Poslodavac je dužan zaposlenom obezbijediti propisane uslove rada i druga prava zaštićena radu u skladu sa zakonom ,kolektivnim ugovorom i opštim aktima

Član 6

Svaka od ugovorenih strana može otkazati ovaj ugovor po uslovima i u slučajevima i rokovima utvrđeni Zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 7

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

Član 8

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Nikšiću.

Član 9

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

Šavnik, 01.10.2016.g.

Radnik/ca:

Vera Pejanovic

Pejanovic Vera

Poslodavac:

JU Obrazovni centar Šavnik

Direktor:

Branko Lazarevic

Branko Lazarevic

СЛОБОДНА РАДНА МЈЕСТА

субота, 9. јул 2016.

[illegible]

У.У. О.Ш. "НЕДАКУСИ"

Адреса: НЕДАКУСИ ББ.
Тел.: 050/478-290
Радно време од 9 до 18 часова
1. ПРОФЕСИОНАЛНА МУЗИЧКА КУЛТУРА – извршилац, на
опредељено радно време краће од годину
Услови: Професионалну музичку групу предводи VII-и степен, са радно
мјесном везом. Пажљиво стручно изабр, провјера радних способ-
ности након предјављања
2. Напомена: Радно вријеме се заснива на одређеном вријеме до
30.06.2017. године са 5 часова радног вријеме.

МОЛКОВАЦ
050/470-050

Ј.У. О.Ш. "МИЛОВАН

[illegible]

ЈУ С.М.Ш. "ВУКСАН
ЋУКИЋ" МОЈКОВАЦ

[illegible]

ОДЈЕЛ ЗА ТУРИСТИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕД

[illegible]

ЈУОШ"РАДОМИР
ЧЕВИЋ"ПРОШЋЕЊЕ

[illegible]

НИКШИТ
040/214-16

ра радних способности које представљају:
 3. **КОМОВАРА** I, извршилаца, из одређеног, радног, вријемени-
 пуног Услова; Комова IV степена, без обзира на радно iskustvo,
 provodi radne sposobnosti koje predstavljaju:
 4. **КУПАНИJA** I, извршилаца, из одређеног, радног вријемени-
 пуног Услова; Кузар једнакости, или III степена, без обзира на радно
 iskustvo, provodi radne sposobnosti koje predstavljaju:
 5. **ПОМОЋНИ КОМОВАРА** I, извршилаца, из одређеног, радног
 вријемени-пуног Услова; Липа без запослења и стручне стеме, (привремена основна
 школа) II степена, без обзира на радно iskustvo, provodi radne
 sposobnosti koje predstavljaju:

ДОО "АЗТЕК" БУДВА

АДРЕС: УЛ. РАДИНСКИ ПУТ БР.
89
ПИН: 608771-895

Општана послова:

1. **РЕШЕНИЈЕ НЕКА** 1 извршава на одредено радно вријеме пуног

Услови: ССС остварује, технички или друштвеним сиљера IV степена без радне послова, провера радних способности приликом представљања

2. **ИЗНАЈМ**

Услови: ПАРНИМА 5 извршава на одредено радно вријеме пуног

Услови: ПАРНИМА 5 извршава на одредено радно вријеме пуног (Задржава остварање IV степена, ССС остварује, технички или друштвеним сиљера IV степена, без обзира на радно послове, провера радних способности приликом краћих послужава)

3. **КОНОВАРАНИЈА**, 10 извршава на одредено радно вријеме пуног

Услови: Лица без запослености и стручне спреме (Задржава остварање IV степена, ССС остварује, технички или друштвеним сиљера IV степена) не обављају на радно послове, провера радних способности приликом краћих послужава

ЈУ ОШ МИЛЕВА ЛАЈОВИЋ
ЛАПАТОВИЋ

Адреса: Булеу Караџина 104
Тел.: 040/242-976, 242-937
Растискује волонтери:
1- СЕКРЕТАРИЈАТ: извршица, на одређеном од 12 месеци, на дану
вршења послова;
Услови: Дипломски рад (VIII) ССС VII-1 степен, без обзира на радно искуство. Потпуно стручан радник, професионалних
способноста није предлажења;
Потпуно: Радни однос се заснива на одређеном врмењу до покрета
запошљава се по потреби болести.

ШАВНИК

040/266-221

ЈУ ОШ ЈОВАН ЂОРЂЕВИЋ
 Адреса: ГОРНА БУКОВИЦА
 Тел.: 040-267-129

Редовног наставника:
 1. ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ I квалификација, на одређено, радно, вријеме краће од пуног,
 2. УСТАНО: ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ VII I степена, без обзира на радно вријеме, провера радних способности није предвиђена;
 Напомена: НАПОМЕНА:
 АКТ ОДНОС СЕ ЗАСНИВА ДА 30.06.2017 ГОДИНЕ
 АКТ ОД ВРИЈЕМЕ КРАЋЕ ОД ПУНОГ (12 ЧАСОВА СЕДМИЧНО)
 (НО)

ПРОФЕСОР ФИЗИКЕ I квалификација, на одређено, радно вријеме краће од пуног;
 2. УСТАНО: ПРОФЕСОР ФИЗИКЕ VII I степена, без обзира на радно вријеме, провера радних способности није предвиђена;
 Напомена: НАПОМЕНА:
 АКТ ОДНОС СЕ ЗАСНИВА ДА 30.06.2017.
 АКТ ОД ВРИЈЕМЕ КРАЋЕ ОД ПУНОГ (5 ЧАСОВА НЕДЕЉНО)

У ОШ БОГДАН КОТЛИЦА

[illegible]

У ОБРАЗОВНИ ЦЕНТАР

[illegible]

100

ПРОФЕССОР МАТЕМАТИКЕ: Успешан, на професионалном нивоу, у области криве од пунот.
Успехи: Напомена: Математике VI-г степеи, Професор математике у VII-г степеи, са радом доктором, Напомена: стручни конкурс, провела рачуна способности ије представљају.
Напомена: Радни односи се заснива на професионалном нивоу са 13,5.
Засноване напуне норми напуне и напуне од 30.06.2017. године. Напомена: треба да приложи докум.
Докладајући: Црне Ђекић
пожељном стручном извештају
допусти за рад. Напомена:

ДЛУ "ЕКО БАЈКА"

[illegible]

У ОСНОВНА ШКОЛА САЛКО
АЛКОВИЋ

[illegible]

апо, вријеме краће од пуног. 44:15

[illegible]

МНАЗИЈА „ТАНАСИЈЕ
ПЕЈАТОВИЋ

[illegible]

ЖАБЪАК
053/340 053

ПРИСТИЧКИ ЦЕНТАР ДУРМИТОР

ЈАВЉАЊА КАНЦЕЛАРИЈА У ПОДГОРИЦИ
 са: БУЛЕВАР СВЕТОГ ПЕТРА ЦЕТИЊСКОГ 126
 067-306-507
 Главна употреба за:
 МОМЉИНА РАДНИЈА НАЈНА ЖИТАРИНСКИ ЛИСТ