

JUOŠ „ Janko Mićunović „ – Moštanica

Br: 252

Nikšić, 16.08.2016.godine

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈАНКО МИЋУНОВИЋ“ - Моштанца
Број: 252
Моштанца, 16.08.2016. год

Agencija za sprečavanje korupcije

Podgorica

n/r Direktora

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Примљено: 18.08.16			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вриједност
02-02	2539	2502	

U vezi dopisa Ministarstva prosvjete Crne Gore br.023-1010/2016-2 od 20.07.2016.godine a vezano za dopis Agencija za sprečavanje korupcije br.01-02-02-2538 od 12.07.2016.godine, koje se odnosi na poštovanje sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, postupajući po članu 33 zakona, dostavljamo Vam kompletnu prateću dokumentaciju vezanu za konkurs 16.07.2016.godine, i to:

1. Odluku direktora o raspisivanju konkursa;
2. Obrazac E1, E3;
3. Lista prijavljenih kandidata;
4. Tabela izvršilaca o Pravilniku o organiz. i sistem.radnih mjesta;
5. Odluka o prijemu radnika po konkursu;
6. Ugovor o radu i
7. Konkursna dokumentacija prijavljenih radnika

ЦРНА ГОРА - ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА „ЈАНКО МИЋУНОВИЋ“
Direktor
Vesko Kadović

JUOŠ „ Janko Mićunović „ – Moštanica

Br: 233/1

Nikšić, 15.07.2016.godine

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
"ЈАНКО МИЋУНОВИЋ" - Моштаница
Бр. 233/1
Моштаница, 15.07. 2016. год.

Na osnovu člana 101 stav 1.i 2. Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju (" SL.list RCG " br. 64/02, 31/05 i 49/07, i " Sl.list CG " br.45/10,45/11 i 39/13 i člana 23 Statuta Škole Direktor Škole je dana 16.07.2016.godine donio sljedeću

O D L U K U:

1. Da se raspiše konkurs za popunu sljedećih radnih mjesta za školsku 2016/17. godinu na određeno vrijeme
2. Konkurs će se objaviti u sredstvima javnog informisanja za sljedeća radna mjesta:
 - Profesor muzičke kulture, jedan izvršilac za 6 časova sedmično i
 - Profesor fizike, jedan izvršilac za 5 časova sedmično

Prijave slati na adresu: JUOŠ " Janko Mićunović " – Moštanica ul.Poljica b.b.
Kontakt tel. 069/246-446

Direktor,

Vesko Kadovic

ЈУ ОШ ЈАНКО МИЋУНОВИЋ

Адреса: ВИТАЛАЦ ББ

Тел.: 040/257-023

Расписује Конкурс: **субота, 16. јул 2016.**

За пријем у радни однос

1. ПРОФЕСОР/ИЦА ФИЗИКЕ, са непуним нормом часова (5) на одређено вријеме до краја наставне године (30.06.2017):

- доказ о стручној спреми-професор физике VII-1 степен стручне спреме

- увјерење о положеном стручном испиту за рад у образовно-васпитним установама

- увјерење о држављанству

- лиценца којом се доказује потребан ниво општих и стручних компетенција за рад у образовно-васпитним установама

Доказе о испуњености услова кандидати могу доставити у форми оригинала или овјерене фотокопије с тим да се као доказ о држављанству може доставити

биометријска лична карта или увјерење о држављанству.

Пријаве са документацијом се достављају на адресу: ЈУ ОШ „Јанко Мићуновић“ Моштаница у року од 15 дана од дана објављивања конкурса

2. ПРОФЕСОР/ИЦА МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ, са непуним нормом часова (6) на одређено вријеме до краја наставне године (30.06.2017).

- доказ о стручној спреми-професор музичке културе VII-1 степен стручне спреме

- увјерење о положеном стручном испиту за рад у образовно-васпитним установама

- увјерење о држављанству

- лиценца којом се доказује потребан ниво општих и стручних компетенција за рад у образовно-васпитним установама

Доказе о испуњености услова кандидати могу доставити у форми оригинала или овјерене фотокопије с тим да се као доказ о држављанству може доставити биометријска лична карта или увјерење о држављанству.

Пријаве са документацијом се достављају на адресу: ЈУ ОШ „Јанко Мићуновић“ Моштаница у року од 15 дана од дана објављивања конкурса.

Контакт телефон: 069/246-446

ПРИЈАВА О СЛОБОДНОМ РАДНОМ МЈЕСТУ

ОРГАНИЗАЦИЈА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ:		1. РЕГИСТАРСКИ БРОЈ ПРИЈАВЕ	29117116990432
3. НАЗИВ И АДРЕСА ПОСЛОДАВЦА Dole, Jano Medvedec Mojanec		2. ДАТУМ ПРИЈЕМА ПРИЈАВЕ (ддммгг)	15.07.16
4. МАТИЧНИ БРОЈ РЕГИСТРА ПОСЛОДАВЦА		012992919	
5. ШИФРА ДЈЕЛАТНОСТИ ПОСЛОДАВЦА		08149	
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА		6. ОБЛИК СВОЛИНЕ ПОСЛОДАВЦА 0. Без ознаке својине 3. Задружна 1. Друштвена 4. Два или више облика 2. Приватна 5. Државна	
7. БРОЈ ТРАЖЕНИХ ИЗВРШИЛАЦА	1		
8. НАЗИВ РАДНОГ МЈЕСТА професор, музике и танца	УСЛОВИ РАДА И ОСТАЛИ УСЛОВИ		
9. МЈЕСТО РАДА (насеље)	19. МЈЕСЕЧНА НЕТО ЗАРАДА (у еурима)		
10. ЗАНИМАЊЕ (назив и шифра) 1. професор музике 2. танца 3.	20. РАСПОРЕД РАДНОГ ВРЕМЕНА 1. 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		
11. СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ (назив и шифра школе) 1. УИ 2. 3.	21. СМЈЕШТАЈ 0. Није предвиђен 4. Надокнађује се у цијелини 1. Породични стан 5. Надокнађује се делимично 2. Самачки стан 6. По договору 3. Заједнички смештај		
12. РАДНО ИСКУСТВО 1. Без искуства 4. Положен стручни - 2. Без обзира на радно искуство приправнички испит 3. Са радним искуством (у мјесецима)	22. ИСХРАНА 0. Није организована 2. Надокнађује се у цијелини 1. Организована 3. Надокнађује се делимично		
13. ПОСЕБНА ЗНАЊА И ВЈЕШТИНЕ (назив и шифра) 1. 2. 3.	23. ПРЕВОЗ 0. Није обезбијеђен 2. Надокнађује се дјелимично 1. Обезбијеђен 3. Надокнађује се у потпуности		
14. ПОЛ КАНДИДАТА 1. М 2. Ж 3. Без обзира на пол	24. ЗАХТИЈЕВАНИ УСПЕХ (просјечна оцјена)		
15. ГОДИНЕ ЖИВОТА од г. до г.	25. ПРОБНИ РАД (у мјесецима)		
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	26. ПРОВЈЕРА РАДНИХ (ПСИХОФИЗИЧКИХ) СПОСОБНОСТИ 0. Није предвиђена 3. Проверу врши друга организација 1. Проверу врши послодавац 2. Проверу врши организација за запошљавање		
16.1. Број мјесеци-дана за тачке 2-9 (ммдд)	27. РОК ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ НА КОНКУРС - ОГЛАС 1. Конкурс 2. Оглас (дд) 3. Без оглашавања Основ		
17. РАДНО МЈЕСТО 1. Новоотворено 2. Упражњено	28. НАПОМЕНА: (6 тачака) до краја наредне године (30.06.2017.)		
18. РАДНО ВРИЈЕМЕ 1. Пуно 2. Краће од пуног 3. Дуже од пуног			
18.1. Број сати недељно			

ПРИЈАВУ ПРИМИО

Olivera Benovic

ПРИЈАВУ ПОДНИО

Zoran Stankovic

ДАТУМ ОГЛАШАВАЊА ПРИЈАВЕ (ддммгг)

16.07.16



Број: 22

Моштаница, 09.08.2016. На основу члана 25 Zakona o radu (» Sl.list CG » br. 49/08, 26/09, 59/11 i 66/12) i члана 82 i 101 b Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o opštem obrazovanju (» Sl.list RCG », br. 64/02, 31/05 i 49/07 i » Sl.list CG », br. br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 44/13), direktor JUOŠ » Janko Mićunović » - Moštаница, дана 09.08.2016.godine donosi sljedeću

O D L U K U
o izboru radnika

Na radno mjesto profesora muzičke kulture u JUOŠ » Janko Mićunović » - Moštаница, po konkursu od 16.07.2016.godine izabrana je Milica Popović, diplomirani muzički pedagog.

Izbor se vrši na neodređeno – određeno vrijeme do 30.06.2017.godine sa punim - nepunim radnim vremenom.

Potpisivanje ugovora o radu će se izvršiti дана 09.08.2016.godine, a sa obavljanjem poslova navedenog radnog mjesta izabrani kandidat ima početi дана 01.09.2016.godine u 7,30 časova.

O b r a z l o ž e n j e:

U cilju popune upražnjenog radnog mjesta profesora muzičke kulture u Školi raspisan je konkurs u dnevnom listu "Dan" дана 16.07.2016.godine.

Na isti se prijavila 2 kandidata.

Na osnovu priložene dokumentacije kandidata, a na osnovu navedenih odredbi Zakona i opštih akata Škole odlučeno je kao u izreci ove odluke.

Protiv ove odluke može se pokrenuti spor kod nadležnog suda u roku od 15 дана od дана uručivanja iste.

DOSTAVLJENO:

- imenovanom 1x
- u dosije 1x1
- a/a 1x

U Nikšiću, дана 09.08.2016.godine



Na osnovu člana 16,21,23 i 25 (stav 1 i 2) Zakona o radu (» Sl.list CG », br. 49/08, 26/09, 59/11 i 66/12), a u skladu sa **Odlukom o izboru radnika broj 245 od 09.08.2016.godine, JUOŠ » Janko Mićunović » - Moštаница** (daljem tekstu, Poslodavac), koju zastupa **Vesko Kadović, direktor i Milica Popović – diplomirani muzički pedagog iz Podgorice, JMB** (u daljem tekstu, zaposleni), dana **09.08.2016.godine** zaključili su

U G O V O R O R A D U

1. Zaposleni zasniva radni odnos kod poslodavca na radnom mjestu **diplomiranog muzičkog pedagoga**.
2. Zaposleni će na radnom mjestu obavljati poslove **nastavnika muzičke kulture**.
3. Zaposleni i Poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Opštim aktima poslodavca, drugim propisima i ovim ugovorom.
4. Ovaj ugovor se zaključuje na **određeno vrijeme do 30.06.2017.godine**.
5. Zaposleni radni odnos zasniva sa punim – nepunim radnim vremenom od 6 časova sedmično.
6. Zaposleni je dužan stupiti na rad dana **01.09.2016.godine u 7,30 časova**.
7. Zaposleni ima pravo na mjesečnu zaradu za radno mjesto za koje zaključuje ugovor o radu po koeficijentu od ____ uvećanom za procenat vezan za minuli rad shodno OKU. Zarada zaposlenog isplaćuje se jednom mjesečno i to najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec.
8. Za vrijeme trajanja ugovora o radu poslodavac i zaposleni mogu ponuditi izmjenu ugovorenih uslova rada, aneks ugovora o radu shodno Zakonu.
9. Probni rad traje ____ mjeseci.
Ukoliko na probnom radu ne postigne zadovoljavajuće rezultate zaposlenom prestaje radni odnos bez njegove saglasnosti.
10. Raspored radnog vremena se utvrđuje rasporedom časova i odlukama direktora Škole.
11. Zaposlenom pripada godišnji odmor u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom.
12. Zarada i druga primanja zaposlenog se utvrđuje i isplaćuje u skladu sa koeficijentima, cijenom rada i drugim elementima utvrđenim Zakonom i drugim propisima.
13. Poslodavac je dužan da obezbijedi i sprovodi zaštitu na radu, a Zaposleni da se pridržava propisanih mjera zaštite na radu.
14. Zaposleni može biti raspoređen na drugo radno mjesto u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima.
15. Svaka od ugovorenih strana može otkazati ovaj ugovor uz poštovanje otkaznog roka od mjesec dana.
16. Ovaj ugovor je sačinjen u **tri istovjetna primjerka**, od kojih **dva** zadržava poslodavac a **jedan** zaposleni.

U Nikšiću, dana 09.08.2016.godine

ZAPOSLENI
Popović

ОПШТИНА
"ЈАНКО МИЋУНОВИЋ"
Моштаница

ZA POSLODAVCA
Popović

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

u

JUOŠ „ Janko Mićunović „ - Moštanica

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, 39/13) i člana 16 Statuta, Školski odbor JU OŠ „ Janko Mićunović „ - Moštаница, u Nikšiću, na sjednici održanoj 20.09.2013. godine, donio je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u JUOŠ „ Janko Mićunović „ – Moštаница

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i zanimanja, 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 OŠ „ Janko Mićunović „ – Moštаница (u daljem tekstu Škola).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Škole

Član 2

Škola je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Škola ima područne ustanove u **Kočanima i Broćancu**.

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.

Organizacija nastave

Član 3

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 4

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

Škola radi u dvije smjene.

Sekretarijat**Član 5**

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**Opšti i posebni uslovi****Član 6**

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

Direktor**Član 7**

Za direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog), u skladu sa zakonom, VI ili VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK- a);
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
3. ima pet godina radnog iskustva na poslovima obrazovanja i vaspitanja;
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Nastavnik/ca**Član 8**

Nastavu može da izvdi lice koje:

- ima odgovarajući VI ili VIII 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, 49/07,45/10 i 39/13);
- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- ima crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica**Član 9**

Uslovi:

- viša ili visoka školska sprema za predškolsko obrazovanje VI ili VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK- a),;
- završena obuka za rad u osnovnoj školi;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca) i
- crnogorsko državljanstvo.

Savjetodavna služba i biblioteka -Stručni saradnici**Član 10****1. Pedagog/škinja**

Uslovi:

- završen filozofski fakultet odgovarajućeg smjera, VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK- a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama,odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Sekretarijat Škole**Član 11****a) Administrativno - računovodstveni radnik**

Uslovi:

- najmanje završena srednja školska sprema IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK- a); srednja ekonomska škola – knjigovodstveno-računovodstveni smjer;
- stečeno zvanje računovođa i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti finansija i računovodstva.

b) Tehnička služba

1. Radnik na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja

Uslovi:

- završena srednja škola, III ili IV stepen nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil mašinskog, elektro ili drvoprerađivačkog smjera
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Vozač

Uslovi:

- Završena srednja škola III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija mašinski bravar;
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije i
- i tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Školski ICT koordinator

Uslovi:

- VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija;
- sertifikat za ICT koordinatora;
- ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici i
- jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Radnik/ica na poslovima održavanja higijene

Uslovi:

- završena osnovna škola I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

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 12

Direktor 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-pedagoški 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 unapređenja 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. saraduje 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 saradnje);
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 učenike 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.

Nastavnik/ica

Član 13

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 odjeljenjskog starješine;
- priprema izvještaje o svom radu i odjeljenju u kome je odjeljenjski starješina;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada, opremu i nastavna sredstva;
- saradnja sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odjeljenjski starješina;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirke, školskih radionica, vježbaonica i sl.;
- organizovanje kulturnih, sportskih i humanitarnih akcija u kojima učestvuju učenici;
- priprema i vođenje ekskurzija, izleta i takmičenja;
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- dežurstvo u Školi;
- časovi 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 Škole.

Vaspitač/ica**Član 14**

Poslovi vaspitača/ice su:

- organizacija i izvođenje vaspitno obrazovnog rada i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno obrazovni rad koje 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 pripravnici i studentima;
- uređenje kabineta, zbirke, 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.

Pedagog/škinja**Član 15**

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Školi, rad sa učenicima, saradnja sa nastavnicima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Škole; planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa učenicima; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- podrška učenicima na ispunjavanju obrazovnih i razvojnih zadataka,
- vannastavnih aktivnosti učenika;
- rada sa nadarenim učenicima; profesionalne orijentacije; saradnje Škole i porodice;
- saradnja sa nastavnicima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći nastavnicima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije nastave procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje odjeljsko vijeće sa učenicima i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke, pomaže u izradi radnih i nastavnih listova, testova za internu/eksternu provjeru znanja;
- rad sa nastavnicima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje časa, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje nastavnika sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;

- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata učenika, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- identifikovanje nadarenih učenika, onih koji imaju problema u učenju i razvoju i organizovanje-ostvarivanje zadataka profesionalne orijentacije odgovarajućeg vaspitno-obrazovnog rada;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Škole i izrada periodičnih analiza i informacija o uspjehu učenika u nastavi i vannastavnim aktivnostima;
- individualni rad sa učenicima;
- prepoznavanje nadarenih, i učenika kojima je potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške učenicima za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje odjeljenja prvog razreda;
- ispitivanje interesovanja učenika i njihovo adekvatno uključivanje u rad sekcija;
- saradnja sa učenicima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća učenika;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća učenika i u vezi sa radom Škole;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o učenicima, pomaže u vođenju evidencije o učenicima sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.;
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Škole;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Škole, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Škole.

Administrativno - računovodstveni radnik

Član 16

Poslovi administrativno-računovodstvenog radnika 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 nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Škole;
- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
- pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Škole;
- 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 kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Škole;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Škole;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Školski odbor i organe van Škole;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača, kao i ostalih zaposlenih za koje je ta obaveza ustanovljena zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

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

- evidenciju o zaposlenima u Školi;
- evidenciju o platama zaposlenih;
- evidenciju o povredama na radu;
- dosijea zaposlenih u Školi;
- matična knjiga radnika;
- evidencija o opštim aktima Škole;
- evidenciju o obaveznim lječarskim 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 zaposlenim 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;
- 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

- Poslovi prikupljanja, kvalifikacije 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 pokretne i nepokretne 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.

- 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 na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja

Član 17

Poslovi radnika na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja su:

- odgovoran je za čuvanje školske zgrade, ispravnost instalacija i inventar Škole;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, nastavnih sredstava, nastavne opreme i svih uređaja u Školi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po učionicama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- 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 poligonu;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- rukuje i održava uređaje 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 krećenja Škole;
- održava sistem u urednom stanju (peći, radijatori, poslovi 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**Član 18**

Poslovi vozača su:

- prevozi učenike i zaposlene 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**Član 19**

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 poslovima održavanja higijene**Član 20**

Poslovi radnika/ice na poslovima održavanja 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.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 21

1. Direktor/ica

Direktor.....1 izvršilac

2. Sekretarijat Škole:

- Administrativno - računovodstveni radnik.....1 izvršilac
- Radnik na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja 1 "
- Vozač.....1 "
- Školski ICT koordinator.....dopuna norme
- Radnik na održavanju higijene.....2 "
- Radnik na održavanju objekta, opreme i poslovima grijanja u Područnoj ustanovi „ Kočani „ 1 "

3. Nastavnici

Redni broj	Nastavni predmet	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena (dopuna u drugoj školi)
1	Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	18	21	1.16	4 časa su ustup.Sporaz.sa obraz.ustanovama
2	Matematika	19	21	1.10	
3	Strani jezik- engleski	19	24	1.26	
4	Istorija	20	9	0.45	
5	Geografija	20	8	0.40	
6	Građansko vaspitanje	20	2	0.10	Dop.nor.za cr.-srp.bos.hrv.j.iknj
7	Priroda	20	1	0.05	
8	Biologija sa ekologijom	20	2	0.10	
9	Biologija	20	6	0.30	
10	Hemija	20	6	0.30	Dopuna norme u JUOŠ „ Olga Golović „ i JUOŠ „ Mileva Lajović - Lalatović „ po 2 časa
11	Fizika	19	7	0.36	
12	Informatika	20	4	0.20	

13	Osnovi tehnike	20	2	0.10	
14	Fizičko vaspitanje	20	11	0.55	
15	Likovna kultura	20	7	0.35	JUOŠ » Dobroslav Đedo Perunović » Bogetići JUOŠ » Bajo Pivljanin » Donja Brezna
16	Muzička kultura	20	7	0.35	JUOŠ » Bajo Pivljanin » Donja Brezna JUOŠ » Jovan Gnjatović » Vračenić
17	Razredna nastava I,II,III	20	120	6	
18	Razredna nastava IV, V	23.5	70.5	3	

U matičnoj školi i područnim ustanovama formirana su :

9 odjeljenja razredne nastave od I-og do V-og razreda.

U matičnoj školi formirano je jedno odjeljenje I-og razreda.

Izborna nastava

1	Ruski jezik	19	15	0.79	
2	Saobraćajno vaspitanje	20	1	0.05	
4	Izrada mult.medij.i slajd prezentacije	20	1	0.05	
5	Likovna radionica	20	2	0.10	
6	Sport za sportiste	20	8	0.40	
7	Ples (savremeni, klasični i folklor)	20	2	0.10	

Fakultativna nastava

1	Engleski jezik	19	16	0.84	
2	Ruski jezik	19	2	0.10	
		Ukupno:	345	18.56	

4. Vaspitači

Redni broj	norma časova	ukupan nedjeljni fond časova	broj izvršilaca	napomena
1	26	10	0.38	

1. Stručni saradnici

Pedagog/škinja..... 0.20 izvršilac

Dopuna norme u sljedećim obrazovnim ustanovama:

- JUOŠ "Jovan Gnjatović" – Vračnovići
- JUOŠ "Braća Bulajić" – Vilusi i
- JUOŠ "Jovan Draganić" – Petrovići

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 22

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

Prestanak važnosti

Član 23

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Škole, br.23 usvojen na sjednici Školskog odbora, održanoj 13.02.2004.godine.

Stupanje na snagu

Član 24

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

Broj: 255

U Nikšiću, 20.09.2013.godine





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

Број: 07-4907/5

Podgorica, 17. decembar 2013. godine

JU OŠ „JANKO MIĆUNOVIĆ“

Nikšić
Moštanica

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, 40/11 i 39/13) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno-vazeće obrazovne programe („Službeni list CG“, broj 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „Janko mićunović“ - Moštanica, Nikšić, broj 255, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 08. septembra 2013. godine, s tim da se radno mjesto školski ICT koordinator **odobrava** sa polovinom punog radnog vremena.

MINISTAR

Slavoljub STAJEPOVIĆ



Број: 306

Моштаница, 23.09.2014. год.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl. List RCG“, br. 64/02, 31/05, i 49/07 i Sl. List CG, br. 45/10, 45/11, i 39/13) i člana 16 Statuta, Školski odbor JUOŠ "Janko Mićunović" - Moštаница, u Nikšiću, na sjednici održanoj 23.09.2014. godine, donio je

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u
u JUOŠ "Janko Mićunović" - Moštаница

Član 1.

U Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JUOŠ "Janko Mićunović" - Moštаница br. 255 od 20.09.2013. godine, u članu 21 tačka „stručni saradnici“ u stavu 1 broj izvršilaca „0,20“ pedagog/škinja zamjenjuje se brojem „0,50“.

Dopuna norme u sljedećim obrazovnim ustanovama:

1. JUOŠ "Jovan Gnjatović" -Vračnovići - 0,17 izvršilaca
2. JUOŠ "Rade Perović" -Velimlje- 0,17 izvršilaca
3. JUOŠ "Braća Bulajić" -Vilusi- 0,17 izvršilaca

Član 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole, nakon dobijanja Saglasnosti od Ministarstva zaduženog za poslove prosvjete.

Broj: 306



Školskog odbora

dubovic

ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈУ ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈАНКО МИЋУНОВИЋ“ - Моштаница

Број: 351

Моштаница, 07.10. 2014 год.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 07-4907/8

Podgorica, 1. oktobar 2014. godine

JU OŠ „JANKO MIĆUNOVIĆ“

Nikšić

Moštasnica

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, 40/11 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 daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JU OŠ „JANKO MIĆUNOVIĆ“-Moštanica, Nikšić, broj: 306, donesen na sjednici Školskog odbora, održanoj 23. septembra 2014. godine.



MINISTAR

Slavoljub STIJEROVIĆ

Slavoljub Stijerović